

Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego z dnia 12 VIII 2010 r.

w sprawie powołania składu komisji przetargowej

Działając na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759) powołuje komisję przetargową do oceny złożonych ofert oraz przedstawienia propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.:

№ spr.: ZP. 341 – 8/10

Dostawa elementów wyposażenia budynku remizy OSP

w składzie:

- 1/ przewodniczący: insp. Rafał POBORSKI
- 2/ sekretarz: insp. Karol EWERTOWSKI
- 3/ członek: insp. Marian PAJAK

- § 1. Osoby zastępujące członków komisji wymienionych powyżej, w razie ich nieobecności: *nie dotyczy.*
- § 2. Szczegółowe zadania komisji określa załączony regulamin pracy komisji przetargowej.
- § 3. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania, a kończy z dniem publikacji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia lub z dniem unieważnienia postępowania.
- § 4. Posiedzenia komisji odbywają się ad hoc.
- § 5. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

Załącznik – regulamin pracy komisji przetargowej.


BURMISTRZ
mgr Grzegorz Jankowski

ZAŁĄCZNIK

do zarządzenia Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego nr 0151/36/10..... z dnia 12 VIII 2010 r., regulamin pracy komisji przetargowej, powołanej do przeprowadzenia postępowania o udziale zamówienia publicznego na:

№ spr.: ZP. 341 – 8/10

Dostawa elementów wyposażenia budynku remizy OSP

§ 1

Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej powołanej do przeprowadzenia postępowania o udziale zamówienia publicznego.

§ 2

Komisja działa na podstawie i w granicach ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 – zw. dalej „ustawą”), aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowień niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania.
2. Komisja działa w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim.
3. Skład komisji powołuje wyłącznie Burmistrz lub upoważniona osoba.
4. Burmistrz może z ważnych przyczyn odwołać osobę wchodzącą w skład komisji, i powołać w to miejsce inną osobę.

§ 4

Ustala się następujący tryb pracy komisji:

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący.
2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - a) odebranie oświadczeń członków komisji, kierownika zamawiającego i innych osób wykonujących czynności w postępowaniu, o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, oraz włączenie ich do dokumentacji postępowania o udziale zamówienia publicznego,
 - b) niezwłoczne 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,
 - c) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - d) rozdzielenie pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - e) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - f) informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym o wystąpieniu okoliczności powodujących wyłączenie członka komisji,
 - g) akceptacja przez podpisanie, protokołu wraz z załącznikami sporządzanych w trakcie postępowania,
 - h) po zakończeniu prac komisji przedłożenie Burmistrzowi protokołu postępowania do zatwierdzenia.
3. Obowiązkiem Sekretarza komisji jest prowadzenie w sposób ciągły dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
 - a) otwarcie ofert,
 - b) ocena spełniania warunków stawianych wykonawcom z art. 22 ust. 1 ustawy oraz wnioskowanie do Burmistrza o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych w art. 24 ust. 1 i 2 ustawy,
 - c) analiza dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu,
 - d) prowadzenie rokowań albo negocjacji z wykonawcami w sytuacji, gdy ustawa dopuszcza prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,
 - e) wnioskowanie do Burmistrza o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych w art. 89 ust. 1 ustawy,
 - f) sporządzanie dokumentów związanych z wyjaśnieniami,

- g) w razie konieczności wzywianie do uzupełniania treści oferty w zakresie wymaganych dokumentów i oświadczeń,
- h) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert; w przypadku indywidualnej oceny oferty każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny; w przypadku zastosowania kryteriów opisanych wzorami matematycznymi komisja sporządza zbiorcze zestawienie oceny ofert;
- i) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź, w przypadkach określonych w art. 93 ustawy – propozycji unieważnienia postępowania,
- j) analiza wnoszonych środków ochrony prawnej wraz z przygotowaniem projektu stanowiska w sprawie,
- k) sporządzenie odpowiedniej dokumentacji zgodnie z ustawą i aktami wykonawczymi do niej,
- l) reprezentacji Urzędu Miejskiego w charakterze pełnomocnika przed organami odwoławczymi, arbitrażowymi i sądami.

§ 5

Publiczne otwarcie ofert:

- 1) Przewodniczący komisji przedstawi zebranym skład komisji przetargowej, liczbę ofert złożonych w terminie wyznaczonym na ich składanie, kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia publicznego oraz odczyta dane wykonawców, których oferty zostały złożone po wyznaczonym terminie.
- 2) Po otwarciu ofert Przewodniczący odczytuje, a Sekretarz odnotowuje następujące dane zawarte w ofercie:
 - a) nazwę i adres wykonawcy,
 - b) cenę oferty netto i brutto,
 - c) inne dane, które wynikają z kryteriów wyboru oferty, w szczególności:
 1. termin wykonania,
 2. okres gwarancji,
 3. koszty budowy lub eksploatacji,
 4. warunki płatności, itp.
- 3) Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełniania stawianych im warunków, członkowie komisji, osoby występujące w imieniu Urzędu Miejskiego oraz biegli (rzecoznawcy), jeśli zostali powołani, składają pisemne oświadczenia – na formularzu ZP-11 – o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.

§ 6

Ocena i porównywanie treści złożonych ofert.

1. W trakcie badania treści złożonych ofert pod względem spełnienia warunków i zasad określonych w ustawie, aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia, komisja przeprowadzi następujące czynności:
 - a) ustali, które oferty odpowiadają warunkom i zasadom określonym w ustawie, aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie, specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz innych przepisach,
 - b) w oparciu o zapisy specyfikacji istotnych warunków zamówienia dokona oceny spełnienia przez wykonawców wymaganych warunków,
 - c) w przypadku uznania, że przynajmniej jeden z wykonawców nie spełnia wymogów formalnych, podmiotowych uprawniających do udziału w postępowaniu sporządzi odpowiedni dokument – załącznik do protokołu postępowania,
 - d) w przypadku uznania przynajmniej jednej z ofert za nieważną z powodu błędów formalnych sporządzi odpowiedni dokument – załącznik do protokołu postępowania,
 - e) w przypadku stwierdzenia, iż którykolwiek z wykonawców kwalifikuje się do wykluczenia przygotowuje zawiadomienie o wykluczeniu z postępowania o zamówienie publiczne, zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne, które po zatwierdzeniu przez Burmistrza prześle wykluczonemu wykonawcy,
 - f) sprawdzi i ustali, czy oferty nie zawierają oczywistych pomyłek pisarskich, rachunkowych oraz innych pomyłek, a w przypadku ich stwierdzenia dokona ich korekty w sposób wskazany w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - g) w przypadku konieczności uzupełnienia braków w ofercie wystosuje wezwanie do uzupełnienia treści oferty poprzez złożenie brakujących dokumentów, pełnomocnictw lub oświadczeń w wyznaczonym przez komisję terminie.

2. W trakcie oceny i porównania treści złożonych ofert komisja przeprowadzi następujące czynności:
 - a) przygotowuje zawiadomienie o odrzuceniu ofert kwalifikujących się do odrzucenia na podstawie art. 89 ust. 1 ustawy, zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne, i po zatwierdzeniu go przez Burmistrza, zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców o odrzuceniu ofert,
 - b) członkowie komisji w oparciu o kryteria oceny i ich znaczenie przedstawione w specyfikacji istotnych warunków zamówienia dokonają oceny złożonych ofert i wyniki wraz z pisemnym uzasadnieniem indywidualnej oceny ofert wpiszą na odpowiednim załączniku do protokołu postępowania. W przypadku kryteriów opisanych wzorami komisja sporządzi zbiorcze zestawienie oceny ofert, a pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny zostanie zastąpione pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty; dopuszcza się zbiorcze uzasadnienie przez wszystkich członków komisji,
 - c) wykorzystując wyniki indywidualnej oceny ofert (jeśli były wymagane) Sekretarz komisji sporządzi streszczenie oceny i porównania ofert.
 - d) W przypadku odrzucenia wszystkich ofert komisja zamieści uzasadnienie odrzucenia w protokole postępowania.

§ 7

Postępowanie odwoławcze.

1. O złożeniu odwołania komisja zawiadamia niezwłocznie wszystkich uczestników postępowania, przesyłając im wezwanie do wzięcia udziału w postępowaniu odwoławczym – zgodnie z zapisami art. 185 ust. 1 ustawy.
2. Komisja wzywa ponadto do przedłużenia terminów ważności wadium – o ile wadium było wymagane.
3. Komisja może sporządzić pisemną odpowiedź na odwołanie celem przedstawienia jej do akceptacji Burmistrza.
4. W przypadku wniesienia przez wykonawcę informacji do zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności przez niego podjętej bądź zaniechanej (w trybie art. 181 ustawy) komisja może pisemnie ustosunkować się do treści zarzutów oraz, w razie uznania zasadności informacji, powtórzyć czynność lub dokonać czynności zaniechanej.

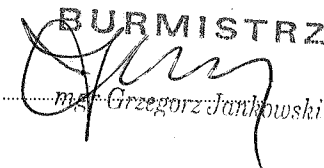
§ 8

1. Po podpisaniu protokołu postępowania przez komisję i jego zatwierdzeniu przez Burmistrza, Przewodniczący podaje wyniki postępowania do publicznej wiadomości oraz niezwłocznie powiadamia na piśmie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty. W zawiadomieniu przesyłanym wykonawcy, którego oferta została wybrana, podaje się również termin, po którym możliwe jest zawarcie umowy oraz pouczenie o środkach ochrony prawnej (o ile przysługują).
2. Komisja zakończy swoją działalność po dniu podpisania umowy i przesłaniu do publikacji ogłoszenia o udzieleniu postępowania lub w dniu unieważnienia postępowania.

§ 9

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z chwilą podpisania zarządzenia w sprawie powołania komisji przetargowej.

Nowogród Bobrzański, dnia 12 VIII 2010 roku

BURMISTRZ

M. Grzegorz Junkowski