

ZADZĄDZENIE NR 0050.265.2013

WÓJT GMINY DĄBROWA ZIELONA

Z DNIA 14 czerwca 2013r.

W sprawie powołania w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Zielonej stałej komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych podczas Projektu współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitału Ludzkiego na lata 2007-2013 pt. „Samoocena CAF- profesjonalizacja JST”.

Na podstawie art.21.1 ust.2, 3 i 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.Nr 223, poz.1655 z 2007r.) zarządza się co następuje:

§ 1

W Urzędzie Gminy w Dąbrowie Zielonej, zwanym dalej „Urzędem”, powołuje się stałą komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych podczas Projektu współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitału Ludzkiego na lata 2007-2013 pt. „Samoocena CAF- profesjonalizacja JST”:

1. Zakup oprogramowania do gospodarowania odpadami,
2. Zakup sprzętu multimedialnego konferencyjnego do Sali Narad w Gminie Dąbrowa Zielona,
3. Studia podyplomowe dwusemestralne dla 2 pracowników z PR: kierunki Administracja Publiczna.

§2

1. W skład komisji wchodzi:

Przewodniczący- Mieczysława Kolan,

Członkowie: Jagoda Kwiecińska - pełniąca funkcję sekretarza,

Joanna Dzieniarz.

2. Wójt Gminy, na wniosek Przewodniczącego, może zaprosić do udziału w pracach komisji inne osoby, jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych. Osoby te występują w charakterze biegłych/ rzeczoznawców/.
3. Na posiedzeniach komisji obecne mogą być także inne osoby niż wymienione w ust.1 i 2, zaproszone przez Wójta Gminy.
4. Osobom wymienionym w ust. 2 i 3 nie przysługuje prawo głosu.

§3

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się Komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art.17 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.Nr113,poz.759,z 2010r.), zwanej dalej ustawą.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust.1 , niezłożenie przez niego oświadczenia, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informacja o wyłączeniu członka komisji Przewodniczący komisji przekazuje Wójtowi Gminy, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji.
3. Wobec Przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Wójt Gminy. Przepis ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
4. Członek komisji z zastrzeżeniem ust.1 , jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust.1 , o czym informuje Przewodniczącego komisji. Przepis ust.2 stosuje się odpowiednio.

§4

Członkowie komisji przetargowej mają obowiązek rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych czynności.

W realizacji powierzonych czynności członkowie komisji kierują się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniami.

§5

Tryb pracy komisji określa regulamin stanowiący załącznik do zarządzenia.

§6

1. Obsługę komisji zapewniają pracownicy Urzędu Gminy wyznaczeni przez Wójta Gminy.
2. Na wniosek Przewodniczącego Wójt Gminy wyznacza podległych mu pracowników w szczególności do opracowania projektów niezbędnych w pracy komisji, w tym projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert, albo zapytania o cenę.

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

mgr Maria Włodarczyk

Załącznik do Zarządzenia Wójta

Nr 0050.265.2013,

z dnia 14 czerwca 2013r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja prowadzi prace zgodnie z przepisami: ustawy Prawo zamówień publicznych aktów wykonawczych wydanych na podstawie ustawy oraz postanowieniami niniejszego regulaminu.
3. Prace komisji organizuje oraz kieruje nimi przewodniczący, który ma w tym zakresie prawo wydawania poleceń członkom komisji.
4. W razie krótkotrwałej nieobecności przewodniczącego zastępuje go sekretarz. Stanowisko Komisji w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty podejmowane jest przy udziale przewodniczącego komisji.
5. Członkowie komisji wykonują zlecone im prace na posiedzeniach kolegialnych lub indywidualnych.
6. Obecność członków na kolegialnych posiedzeniach komisji jest obowiązkowa.
7. Dla ważności decyzji podjętej przez komisję konieczna jest obecność na posiedzeniu kolegialnym wszystkich członków komisji.
8. Członkowie komisji nie zgadzając się z rozstrzygnięciami przyjętymi przez komisję, składa niezwłocznie, lecz nie później niż na następnym posiedzeniu komisji, pisemne uzasadnienie swojego stanowiska przewodniczącemu komisji.
9. Komisja sporządza protokół postępowania wraz załącznikami.
10. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - Odebranie od osób wykonujących czynności w postępowaniu pisemnych oświadczeń dotyczących braku wystąpienia okoliczności o których mowa w art.17 ustawy Prawo zamówień publicznych, a w przypadku istnienia wskazanych okoliczności, poinformowanie o tym osoby powołujące komisję,
 - Wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,

- Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udziale zamówienia publicznego,
- Informowanie o problemach związanych z pracą komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - Wójta Gminy,
- Wnioskowanie o powołanie biegłego- w celu zasięgnięcia opinii- do Wójta Gminy.

11. Sekretarz komisji odpowiada za:

- Powiadomienie członków o terminie i miejscu posiedzenia komisji,
- Skompletowanie i dostarczenie wszystkim członkom komisji dokumentów na posiedzenie komisji,
- Prowadzenie protokołu postępowania oraz przechowywanie dokumentacji do czasu zakończenia postępowania,
- Zebranie na protokole postępowania podpisów wszystkich członków komisji,
- Przygotowanie dokumentów przeznaczonych do zatwierdzenia i akceptacji przez Wójta Gminy.

12. Do zadań członków komisji należy w szczególności:

- W zakresie przygotowania postępowania opracowanie i przedłożenie do akceptacji Wójtowi Gminy:
 - propozycji wyboru trybu udzielania zamówienia wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym,
 - projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu,
 - propozycji zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje,
- W zakresie przeprowadzenia postępowania:
 - udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji, warunków zamówienia po uprzednim zaopiniowaniu- przez Wójta Gminy,
 - prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
 - dokonanie otwarcia ofert,

- ocenianie spełnienia warunków stawianych wykonawcom, oraz w przypadkach określonych ustawą wnioskowanie o wykluczenie wykonawców- do Wójta Gminy,
- poprawienie oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych oraz przygotowanie powiadomień do wszystkich wykonawców, którzy złożyli ofertę,
- wnioskowanie o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą- Wójt Gminy,
- dokonanie oceny ofert nie podlegających odrzuceniu,
- przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wniosku o unieważnienie postępowania i skierowanie zgodnie z kompetencjami- do Wójta Gminy,
- przyjmowanie i analizowanie wnoszonych protestów oraz przygotowanie projektu treści rozpatrzenia protestu,
- Przygotowanie ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz projektów innych dokumentów i przekładanie ich do akceptacji- Wójtowi Gminy.

13. Wszystkie złożone oferty należy przechowywać w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i zachowanie poufności treści,

- Za właściwą realizację tego obowiązku do czasu przekazania ofert przewodniczącemu komisji bądź osobie przez niego upoważnionej odpowiada osoba przyjmująca oferty.

14. Bezpośrednio przed terminem otwarcia ofert, przewodniczący komisji odbiera oferty od osoby je przyjmującej,

- Po zakończeniu prac komisji w danym dniu, przewodniczący komisji zabezpiecza oferty i prowadzoną dokumentację w sposób określony w pkt.14.
- Za właściwą realizację tego obowiązku odpowiedzialny jest przewodniczący komisji lub upoważniony przez przewodniczącego członek komisji.

15. W trakcie sesji otwarcia ofert:

- Przewodniczący komisji sprawdza i okazuje obecnym stan ofert potwierdzający ich nienaruszalność,

- Po otwarciu każdej z ofert przewodniczący komisji ogłasza i odnotowuje, w prowadzonym protokole:
 - Kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - nazwę/ firmę/ adres/ siedzibę/ wykonawcy,
 - cenę ofertową,
 - termin wykonywania zamówienia, okres gwarancji,
 - warunki płatności.
- Członkowie komisji po otwarciu wszystkich ofert składają przewodniczącemu komisji pisemne oświadczenia o braku przesłanek do wyłączenia ich z postępowania. Przewodniczący komisji składa oświadczenie osobiście powołującej komisję.

16. Komisja w trakcie procedury oceny ofert, sprawdza w szczególności, czy każda z ofert:

- Została podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy,
- Spełnia zasady określone w ustawie Prawo zamówień publicznych,
- Zawiera wymagane specyfikacją, warunkami zamówienia, zaproszeniem do udziału w postępowaniu dokumenty i oświadczenia,
- Jest zgodna z treścią specyfikacji, warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu.

17. Komisja wskazuje najkorzystniejszą ofertę wybraną w oparciu o zapisy specyfikacji istotnych warunków zamówienia, warunków zamówienia lub w zaproszeniu i przedkłada do zatwierdzenia wyniki swojej pracy - Wójtowi Gminy,

18. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką zamawiający przewidział na sfinansowanie zamówienia, Komisja kieruje do Wójta Gminy informację, że środki przewidziane w planie są niewystarczające do dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty,

- Do czasu uzyskania odpowiedzi Komisji wstrzymuje się z przedstawieniem propozycji dotyczącej sposobu rozstrzygnięcia postępowania,

- W przypadku uzyskania informacji o borku możliwości przeznaczenia na sfinansowanie zamówienia kwoty wyższej niż przewidziana dotąd w planie komisja proponuje unieważnienie postępowania.