

**ZARZĄDZENIE NR 116 /2012
BURMISTRZA DOBIEGNIĘWA
z dnia 27 września 2012 roku**

w sprawie:

powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia przetargu publicznego na wybór Wykonawcy zamówienia publicznego pn.:
Zakup, dostawa pomocy i materiałów dydaktycznych dla Szkoły Podstawowej im. Żołnierzy-Września Woldenberczyków, ul. Gdańska 8, 66-520 Dobiegniew oraz zamówienia publicznego pn: prowadzenie zajęć dodatkowych dla Szkoły Podstawowej im. Żołnierzy-Września Woldenberczyków, ul. Gdańska 8, 66-520 Dobiegniew w ramach realizacji projektu systemowego: „Ucz się coraz lepiej” POKL współfinansowanego ze środków EFS Priorytet IX, działania 9.1., poddziałania 9.1.2.

Na podstawie art. 31 Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późniejszymi zmianami),

zarządzam, co następuje:

§ 1

powołuję Komisję Przetargową w składzie:

- | | | |
|-----------------------|---|-----------------|
| 1) Bednarczuk Tadeusz | - | przewodniczący, |
| 2) Kuczyński Andrzej | - | sekretarz, |
| 3) Hatała Jerzy | - | członek . |

§ 2

Zadaniem Komisji jest przygotowanie i przeprowadzenie przetargu publicznego na wybór Wykonawcy zamówienia publicznego pn.: Zakup, dostawa pomocy i materiałów dydaktycznych dla Szkoły Podstawowej im. Żołnierzy-Września Woldenberczyków, ul. Gdańska 8, 66-520 Dobiegniew oraz zamówienia publicznego pn: prowadzenie zajęć dodatkowych dla Szkoły Podstawowej im. Żołnierzy-Września Woldenberczyków, ul. Gdańska 8, 66-520 Dobiegniew w ramach realizacji projektu systemowego: „Ucz się coraz lepiej” POKL współfinansowanego ze środków EFS Priorytet IX., działania 9.1., poddziałania 9.1.2.

§ 3

Komisja Przetargowa będzie działać zgodnie z regulaminem pracy, stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Leszek Waloch

REGULAMIN PRACY

Komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzania przetargu publicznego na wybór Wykonawcy zamówienia publicznego pn.: Zakup, dostawa pomocy i materiałów dydaktycznych dla Szkoły Podstawowej im. Żołnierzy-Września Woldenberczyków, ul. Gdańska 8, 66-520 Dobiegniew oraz zamówienia publicznego pn: prowadzenie zajęć dodatkowych dla Szkoły Podstawowej im. Żołnierzy-Września Woldenberczyków, ul. Gdańska 8, 66-520 Dobiegniew w ramach realizacji projektu systemowego: „Ucz się coraz lepiej” POKL współfinansowanego ze środków EFS Priorytet IX, działania 9.1., poddziałania 9.1.2.

1. Komisja działa na podstawie Zarządzenia Burmistrza Dobiegniewa **Nr 116/2012 z dnia 27 września 2012 roku.**
 - 1.1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
 - 1.2. Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (tj.: Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późniejszymi zmianami) oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
2. **Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.**
 - 2.1 Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - a) odebranie oświadczeń członków komisji dotyczących braku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, a w przypadku zaistnienia wskazanych okoliczności, poinformowanie o tym Burmistrza,
 - b) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - c) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - e) informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - f) wnioskowanie do Burmistrza o powołanie biegłych (rzeczników) w celu zasięgnięcia opinii, o ile dokonanie oceny ofert lub innych czynności wymaga wiadomości specjalnych.
 - 2.2 Oświadczenie o którym mowa w pkt 2.1a , przewodniczący włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 2.3 Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia prowadzi sekretarz komisji, w szczególności:
 - a) kompletuje i dostarcza wszystkim członkom komisji dokumenty związane z posiedzeniem komisji,
 - b) sporządza, na bieżąco, protokół postępowania oraz przechowuje dokumentację do czasu zakończenia postępowania,
 - c) przygotowuje dokumenty przeznaczone do zatwierdzenia i akceptacji przez Burmistrza.

3. 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, odpowiada osoba przyjmująca oferty.
4. Bezpośrednio przed terminem otwarcia ofert przewodniczący komisji odbiera oferty od osoby je przyjmującej:
 - a) po zakończeniu prac komisji w danym dniu, przewodniczący komisji zabezpiecza oferty i prowadzoną dokumentację w sposób określony w pkt.3.

5. Do zadań komisji należy w szczególności:

- 5.1 w zakresie przygotowania postępowania - opracowanie i przedłożenie Burmistrzowi do akceptacji:
 - a) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b) ogłoszenia o zamówieniu publicznym,
- 5.2 w zakresie przeprowadzenia postępowania:
 - a) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b) dokonanie otwarcia ofert,
 - c) ocenę spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - d) badanie i ocenę ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - e) przedstawienie Burmistrzowi propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej lub wniosku o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia,
 - f) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych protestów oraz przygotowanie treści rozstrzygnięcia protestu.

6. Otwarcie ofert (część jawna).

- 6.1 Komisja dokona publicznego otwarcia ofert w terminie określonym w ogłoszeniu o zamówieniu i specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 6.2 Komisja odeśle nie otwarte oferty oferentom, którzy wycofali swoje oferty w sposób zgodny z ustaleniami specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 6.3 Komisja odeśle ofertę złożoną po terminie, bez otwierania, po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.
- 6.4 Bezpośrednio przed otwarciem ofert przewodniczący komisji podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 6.5 W trakcie otwarcia ofert ;
 - a) przewodniczący komisji sprawdza i okazuje obecnym stan ofert potwierdzający ich nienaruszalność oraz datę i godzinę wpływu oferty,
 - b) podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji ogłasza, a sekretarz odnotowuje, w prowadzonym protokole postępowania:
 - nazwę (firmę) i adresy wykonawców,
 - cenę ofertową,
 - termin wykonania zamówienia,
 - okres gwarancji,
 - warunki płatności.
 - c) informacje, o których mowa w pkt 6.5, komisja przekazuje niezwłocznie

wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.
6.6 Przewodniczący, członkowie komisji oraz Burmistrz, po otwarciu wszystkich ofert, składają pisemne oświadczenia o braku przesłanek, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, do wyłączenia ich z postępowania.

7. Ocena ofert (część niejawna).

7.1 W trakcie procedury oceny ofert Komisja określi, czy każda z ofert:

- a) spełnia kryteria i zasady określone w ustawie - Prawo zamówień publicznych i specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- b) została prawidłowo podpisana,
- c) zawiera wszelkie wymagane specyfikacją istotnych warunków zamówienia – dokumenty i zaświadczenia.

7.2 W przypadku zaistnienia przesłanek do wykluczenia Oferenta, komisja sporządza odpowiedni załącznik i kieruje do Burmistrza stosowny wniosek oraz projekt treści pisma powiadamiającego Oferenta o wykluczeniu.

7.3 Komisja wskazuje najkorzystniejszą ofertę wybraną na podstawie zapisów specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz ogłoszenia do składania ofert i przedkłada do zatwierdzenia Burmistrzowi.

8. W przypadku wniesienia odwołania komisja zawieszka postępowanie do czasu rozpatrzenia odwołania.

9. Komisja sporządza ogłoszenie o wyborze oferty.

10. Niezwłocznie po zatwierdzeniu wyboru najkorzystniejszej oferty przez Burmistrza, o wynikach postępowania zawiadamia się wykonawców, którzy złożyli oferty oraz podaje się je do publicznej wiadomości.

11. Komisja zakończy swoją działalność w dniu podpisania umowy, a w przypadku unieważnienia postępowania – po upływie terminów do złożenia odwołań.

Zatwierdzam

BURMISTRZ

mgr Leszek Waloch