

ZARZĄDZENIE Nr 46/2010

**Wójta Gminy Czernikowo
z dnia 28 października 2010 roku.**

W sprawie powołania komisji przetargowej

**Wójt Gminy zarządza
co następuje:**

§ 1.

Powołuję komisję w składzie:

1. Marek Brzustewicz - przewodniczący
2. Dorota Czarnecka - członek
3. Kinga Zagajewska - członek.

§2.

W/w komisja w dniu 29 października 2010 roku o godz. 10⁰⁵ dokona otwarcia ofert i przeprowadzi przetarg na realizację zamówienia publicznego pn.: „Zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu i oprogramowania komputerowego oraz wyposażenia dla szkół podstawowych Gminy Czernikowo”, w ramach realizacji projektu „Program Indywidualizacji Procesu Nauczania i Wychowania uczniów klas I-III Szkół Podstawowych w Województwie Kujawsko-Pomorskim”, realizowanego w ramach Priorytetu IX, Działanie 9.1, Poddziałanie 9.1.2 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
mgr inż. Zdzisław Gawroński

REGULAMIN PRAC KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej w celu przeprowadzenia postępowania dot. zadania pn.: „Zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu i oprogramowania komputerowego oraz wyposażenia dla szkół podstawowych Gminy Czernikowo”.

§ 1. Definicje

Ilekcroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

- * „Kierownika Zamawiającego” - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Czernikowo lub osobę działającą na podstawie upoważnienia Wójta Gminy Czernikowo, uprawnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia Publicznego;
- * „Komisji” - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami Ustawy i niniejszego Regulaminu;
- * „Regulaminie” - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
- * „SIWZ” - należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia Zamówienia;
- * „Ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.);
- * „UZP” - należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych;
- * „Wykonawcy” - należy przez to rozumieć osobę fizyczną osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- * „Zamawiającym” - należy przez to rozumieć Gminę Czernikowo;
- * „Zamówieniu” - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, której zawarcie podlega przepisom Ustawy.

§ 2. Zakres regulaminu

Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej powołanej **Zarządzeniem Wójta Gminy Czernikowo nr 46/2010 z dnia 28 października 2010 roku**, zgodnie z art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

§ 3. Obowiązki członków Komisji

1. Komisja przetargowa została powołana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania dotyczącego zadania pn.: „Zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu

i oprogramowania komputerowego oraz wyposażenia dla szkół podstawowych Gminy Czernikowo”, w ramach realizacji projektu „Program Indywidualizacji Procesu Nauczania i Wychowania uczniów klas I-III Szkół Podstawowych w Województwie Kujawsko-Pomorskim”, realizowanego w ramach Priorytetu IX, Działanie 9.1, Poddziałanie 9.1.2 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

2. W skład komisji wchodzi 3 członków, w tym przewodniczący komisji i sekretarz.
3. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
4. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach Komisji;
 - 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac Komisji;
 - 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
5. Członkowie Komisji nie mogą bez zgody przewodniczącego Komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

§ 4.

Prawa członków Komisji

1. Członkowie Komisji mają prawo do uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.
2. Członkowie Komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
3. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia przewodniczącemu Komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy Komisji.

§ 5.

Oświadczenia o bezstronności

1. Po zapoznaniu się z dokumentami umożliwiającymi identyfikację wykonawców, członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Pzp zwanych dalej „okolicznościami uzasadniającymi wyłączenie”.
2. Członek komisji jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po uzyskaniu wiadomości o zaistnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie, o czym informuje przewodniczącego komisji.

§ 6.

Odwołanie członka Komisji

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ust. 2 i 3.
2. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub oświadczenia niezgodnego z prawdą przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Przewodniczący Komisji wnioskuje do kierownika Zamawiającego o odwołanie członka Komisji w przypadku:
 - 1) wyłączenia członka Komisji z jej prac;
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji;
 - 3) naruszenia przez członka Komisji obowiązków, o których mowa w § 3 ust. 1 niniejszego Regulaminu;
 - 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji;
 - 5) gdy członek Komisji przestał być pracownikiem Urzędu Gminy w Czernikowie.

§ 7.

Przewodniczący Komisji

1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
 - 2) prowadzenie posiedzeń Komisji;
 - 3) informowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów Ustawy lub niniejszego Regulaminu;
 - 4) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 5;
 - 5) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 6) przedkładanie kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez Komisję;
 - 7) nadzorowanie prawidłowego opracowania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 8) informowanie kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 9) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 8.

Sekretarz Komisji

1. Do obowiązków sekretarza Komisji należy:
 - 1) prowadzenie protokołu postępowania;
 - 2) organizowanie - w uzgodnieniu z przewodniczącym - posiedzeń Komisji;
 - 3) opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
 - 4) obsługa techniczno - organizacyjna Komisji;
 - 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
 - 6) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję;
 - a) zamieszczanie na stronie internetowej, w tym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych (UZP), ogłoszeń, informacji i dokumentów wymaganych przez Ustawę, a w szczególności: ogłoszenia o zamówieniu,

specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), wyjaśnień do SIWZ, modyfikacji SIWZ, zawiadomienia o przedłużeniu terminu składania ofert, informacji o wyborze oferty;

- b) zamieszczenie w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego ogłoszenia o zamówieniu oraz informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty i złożonych ofertach;
- 7) wydawanie zainteresowanym SIWZ - w trybie przetargu nieograniczonego;
- 8) przyjmowanie i rejestracja zapytań dotyczących SIWZ;
- 9) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania;
- 10) po zakończeniu postępowania zarchiwizowanie całości dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

§9.

Tryb pracy Komisji

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.
3. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
5. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.
6. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący Komisji zwraca się do kierownika Zamawiającego z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzeczoznawcy).
7. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków Komisji stosuje się odpowiednio do biegłych (rzeczoznawców).

§10.

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 96 ust.1 Ustawy, sporządza na bieżąco sekretarz Komisji.
2. Przewodniczący przedkłada protokół postępowania kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia.

§11.

Informowanie o pracach Komisji

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji uprawnieni są przewodniczący Komisji i sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

§12

UG-3410-14/2010

Otwarcie ofert

Przewodniczący komisji zobowiązany jest:

- 1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców;
- 2) bezpośrednio przed otwarciem ofert podać kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 3) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert;
- 4) po otwarciu każdej z ofert ogłosić: nazwę (firmę) i adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty;
- 5) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a po upływie terminu na wniesienie protestu zostały zwrócone.

§13.

Badanie i ocena ofert

Po otwarciu ofert Komisja:

- 1) bada oferty złożone przez wykonawców nie wykluczonych z udziału w postępowaniu i w razie potrzeby przygotowuje pisma o odrzuceniu oferty;
- 2) żąda, jeżeli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
- 3) poprawia oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny w tekście ofert oraz przygotowuje projekt zawiadomienia o poprawieniu omyłek;
- 4) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
- 5) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania.

§14.

Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków Komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§15.

Zawiadomienie o wyniku postępowania

1. Jeżeli kierownik Zamawiającego zatwierdzi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, sekretarz Komisji zawiadamia niezwłocznie o dokonanych wyborze wykonawców, którzy złożyli oferty.
2. Jeżeli kierownik Zamawiającego podejmie decyzję o unieważnieniu postępowania, sekretarz Komisji zawiadamia o tym równocześnie wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.

§ 16.

Postępowanie w przypadku wniesienia odwołania

1. W przypadku wniesienia odwołania przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje o tym kierownika Zamawiającego.
2. W terminie 2 dni od otrzymania kopii odwołania, Sekretarz Komisji przekazuje ją jednocześnie wszystkim innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub jest udostępniana specyfikacja, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.
3. W przypadku poinformowania Zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art. 180 ust. 2. przewodniczący Komisji informuje o tym kierownika Zamawiającego.
4. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa, a na jego polecenie Komisja powtarza unieważnioną czynność, lub dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców.

§17.

Czynności końcowe

1. Jeżeli SIWZ nie określa wszystkich postanowień umowy, po wyborze oferty Komisja odbywa spotkanie z Wykonawcą, na którym strony uzgadniają postanowienia umowy nie wymienione w SIWZ.
2. Jeżeli nie wniesiono odwołania wobec czynności określonych w art. 180 ust. 2 ustawy Pzp, przewodniczący Komisji przedkłada do podpisu kierownikowi Zamawiającego umowę, zakończony protokół postępowania, oraz ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.

§18

Postanowienia końcowe

1. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem Komisję obowiązują:
 - 1) przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
 - 2) decyzje Wójta Gminy Czernikowo.
2. Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązuje z dniem zatwierdzenia.

Wójt
mgr inż. Zdzisław Gawroński

