

ZARZĄDZENIE Nr 41/2013

Wójta Gminy Dubeninki

z dnia 23 lipca 2013 r.

w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na dostawę pomocy dydaktycznych, sprzętu komputerowego, elektronicznego i multimedialnego, tablic interaktywnych oraz materiałów biurowych na potrzeby realizacji projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm) zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Udzielić zamówienia publicznego na dostawę pomocy dydaktycznych, sprzętu komputerowego, elektronicznego i multimedialnego, tablic interaktywnych oraz materiałów biurowych na potrzeby realizacji projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki „Tego jeszcze nie było! Rewolucyjne zajęcia w naszej szkole” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Priorytetu IX „Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach”, Działania 9.1 „Wyrównanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty”, Poddziałania 9.1.2 „Wyrównanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszenie różnic w jakości usług edukacyjnych” Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

2. Postępowanie przeprowadzi komisja w składzie:

- 1) Stanisław Kosiński - przewodniczący komisji
- 2) Paweł Furtan - z-ca przewodniczącego
- 3) Czesława Rydzewska - sekretarz komisji
- 4) Irena Zakrzewska - członek

3. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym powołanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

§ 2.

Komisja Przetargowa pracować będzie w oparciu o Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

1. Komisja Przetargowa rozpoczyna pracę z dniem wydania zarządzenia w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
2. Komisja Przetargowa zakończy pracę z chwilą podpisania umowy z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę lub z dniem zakończenia postępowania.

§ 4.

Ogłoszenie o przetargu podać do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych, wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz zamieszczenie na stronie internetowej gminy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin pracy Komisji Przetargowej

1. Komisja działa w oparciu o przepisy ustawy o zamówieniach publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.), przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem wydania zarządzenia w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, a kończy z dniem zawarcia umowy lub zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Członek Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
4. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
5. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - a. odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w pkt. 17 regulaminu,
 - b. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - c. informowanie kierownika jednostki o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Sekretarz Komisji.
7. Komisja, przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika jednostki:
 - a. projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b. ogłoszenie o udzielenie zamówienia publicznego,
 - c. projekty innych dokumentów niezbędnych w prowadzonym postępowaniu.
8. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
 - a. udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b. prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
 - c. dokonuje otwarcia ofert,
 - d. ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuję do kierownika jednostki o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - e. wnioskuję do kierownika jednostki o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,

- f. ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - g. przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
 - h. przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt rozstrzygnięcia protestu.
9. Procedurę otwarcia ofert może przeprowadzić Przewodniczący lub Z-ca Przewodniczącego Komisji w obecności co najmniej 2 członków Komisji.
 10. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty.
 11. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami komisja sporządza zbiorcze zestawienie oceny ofert.
 12. 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.
 13. Kierownik jednostki stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
 14. Na polecenie kierownika jednostki, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
 15. Przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się Komisji w zmienionym składzie. Jeżeli kierownik jednostki odmówi zatwierdzenia propozycji Komisji i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 93 ust. 1 pkt 7 ustawy.
 16. Niezwłocznie po zapoznaniu się Komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
 17. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka Komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt. 16, są nieważne. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, z zastrzeżeniem pkt. 18, powtarza się, chyba, że postępowanie powinno zostać unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w pkt. 16, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
 18. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.