

ZARZĄDZENIE Nr 42/2011

Wójta Gminy Dubeninki

z dnia 31 sierpnia 2011 r.

w sprawie uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne na „Budowę sieci kanalizacji sanitarnej w miejscowości Żytkiejmy – (II etap) wraz z rozbudową sieci wodociągowej w miejscowości Kiepojcie”

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm) zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Uruchomić procedurę postępowania o zamówienie publiczne na „Budowę sieci kanalizacji sanitarnej w miejscowości Żytkiejmy – (II etap) wraz z rozbudową sieci wodociągowej w miejscowości Kiepojcie”.

2. 1. Postępowanie przeprowadzi komisja w składzie:

- 1) Jacek Goljanek – przewodniczący komisji
- 2) Radosław Szeszko – z-ca przewodniczącego
- 3) Czesława Rydzewska – sekretarz komisji
- 4) Irena Zakrzewska – członek
- 5) Renata Sojkowska – członek

przy udziale Pana Marcina Więclawskiego, który przygotowuje SIWZ oraz będzie uczestniczył w pracach związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia

2. Komisja pracuje zgodnie z regulaminem stanowiącym załącznik do zarządzenia

3. 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.

§ 2.

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, powoływany i odwoływany przez kierownika jednostki spośród członków komisji.
5. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - a. odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w pkt. 17 regulaminu, oraz poinformowanie kierownika jednostki o okolicznościach, o których mowa w pkt. 18 regulaminu,
 - b. wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
 - c. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d. 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 powoływany przez kierownika jednostki spośród członków Komisji.
7. Komisja, przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika jednostki:
 - a. propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - b. projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
 - c. ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d. projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski kierownika jednostki do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.
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 wnioskuje do kierownika jednostki o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - e. wnioskuje 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,
- 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 na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji, z zastrzeżeniem pkt. 12 .
- 11.** Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert.
- 12.** Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, o którym mowa w pkt. 10, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty
- 13.** 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.
- 14.** Kierownik jednostki stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
- 15.** Na polecenie kierownika jednostki, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
- 16.** 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.
- 17.** 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.
- 18.** Czynności podjęte w postępowaniu przez członka Komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 17, są nieważne. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, z zastrzeżeniem pkt. 19, 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. 17, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

19. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.