

Zarządzenie Nr 8/2006
Wójta Gminy Sanok
z dnia 12 stycznia 2006 r.

w sprawie wszczęcia postępowania i powołania Komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „**Budowa kanalizacji sanitarnej w miejscowości Kostarowce**”.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3, art. 31 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591) w związku z art. 19-21 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.)

ZARZĄDZAM

§ 1

Wszczęć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie robót j.w.

§ 2

Powołać Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania w składzie:

1. Niżnik Sebastian	przewodniczący
2. Raczkowska Anna	z-ca przewodniczącego
3. Mendyka Łukasz	sekretarz
4. Wachel Henryk	członek
5. Mrugała Bartosz	członek

§ 3

Do zadań komisji w szczególności należy:

1. Opracowanie regulaminu działalności Komisji,
2. Wybór trybu udzielenia zamówienia publicznego,
3. Opracowanie specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia
4. Ustalenie kryteriów i warunków postępowania
5. Prowadzenie dokumentacji postępowania
6. Podejmowanie wszelkich czynności proceduralnych wymaganych przez ustawę prawo zamówień publicznych
7. Otwarcie, badanie i ocena ofert
8. Wybór najkorzystniejszej oferty
9. Przedłożenie Wójtowi Gminy wniosku dotyczącego propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty wraz z krótkim uzasadnieniem
10. Powiadomienie uczestników o wynikach postępowania.

§ 4

Wójt Gminy na wniosek komisji dokona ostatecznego wyboru oferty.

§ 5

Integralną częścią uchwały jest Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik nr 1.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REGULAMIN PRACY KOMISJI

do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia.

1. Komisja działa na podstawie Zarządzenia Nr 8/2006 z dnia 12 stycznia 2006 r.
 - 1.1 Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
 - 1.2. Pracą komisji kieruje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego Komisji.
 - 1.3. Do podjęcia skutecznych decyzji przez Komisję konieczna jest obecność większości członków wymienionych w decyzji w tym przewodniczącego lub jego zastępcy.
2. Do zadań komisji należy:
 - 2.1. Przedstawienie Wójtowi Gminy propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.
 - 2.2. Ustalenie warunków stawianych oferentom oraz kryteriów oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty.
 - 2.3. Opracowanie lub przyjęcie dokumentacji postępowania - specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), oraz przedłożenia Wójtowi Gminy do zatwierdzenia.
 - 2.4. Przygotowanie ogłoszenia na tablicę ogłoszeń i do internetu oraz ewentualnych wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
 - 2.5. Prowadzenie czynności proceduralnych, między innymi: protokołu postępowania, udzielenie odpowiedzi na pytania zadawane przez oferentów.
 - 2.6. Publiczne otwarcie ofert i sporządzenie odpowiedniego załącznika do protokołu.
 - 2.7. Dokonanie oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty oraz przedłożenie jej jako propozycji do zatwierdzenia Wójtowi Gminy.
 - 2.8. Powiadomienie pisemne uczestników o wynikach postępowania.
3. Komisja ma prawo odrzucić oferty albo unieważnić postępowanie w przypadkach określonych artykułami 89 i 93 ustawy prawo zamówień publicznych.
4. Otwarcie ofert.
 - 4.1. Komisja dokona publicznego otwarcia ofert w dniu określonym w SIWZ.
 - 4.2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zostanie podana kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
 - 4.3. Komisja odeśle nie otwarte oferty oferentom, którzy złożyli oferty po terminie składania ofert- zgodnie z zapisami ustawy prawo zamówień publicznych.
 - 4.4. Przed otwarciem każdej ofert przewodniczący komisji sprawdzi i okaże obecnym stan zabezpieczenia ofert.
 - 4.5. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zostanie odczytana zostanie cena jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia
 - 4.6. Po otwarciu każdej z ofert przewodniczący Komisji ogłosi:
 - Nazwę, siedzibę oferenta,
 - Cenę oferty, termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, warunki płatności.
 - 4.5. Z powyższych czynności sporządzony zostanie załącznik do protokołu
5. Ocena ofert.
 - 5.1 W trakcie procedury oceny ofert Komisja:
 - Określi, czy każda z ofert:
 - a) Spełnia kryteria i zasady określone w ustawie prawo zamówień publicznych lub zaproszeniu do składania ofert,
 - b) Została prawidłowo podpisana,

- c) Zawiera wszelkie wymagane w specyfikacji istotnych warunków zamówienia – dokumenty i oświadczenia,
- Sprawdzi, czy dokumenty zostały przedłożone w sposób zgodny ze SIWZ,
 - Dokona sprawdzenia ofert pod kątem oczywistych omyłek zgodnie z ustaleniami SIWZ.
- 5.2 Komisja dokona wyboru oferty w oparciu o warunki i kryteria zamieszczone w SIWZ, i w zaproszeniu do składania ofert.
- 5.3 W przypadku wniesienia protestu komisja zawiesi postępowanie do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia protestu (art. 182 ustawy prawo zamówień publicznych)
- 5.4 Komisja przedłoży do zatwierdzenia Wójtowi Gminy kompletny i podpisany protokół z postępowania.
- 5.5 W przypadku nie podpisania umowy przez oferenta, którego oferta została wybrana, Komisja dokona ponownego wyboru najkorzystniejszej oferty zgodnie z art.94 ust.2
6. Komisja upoważniona jest do przygotowania treści ogłoszenia o wynikach postępowania do publikacji zgodnie z art. 92 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz do jego wywieszenia w siedzibie zamawiającego.
7. Komisja zakończy swoją działalność w dniu podpisania umowy przez Gminę z wybranym oferentem.

WÓJT GMINY
mgr Mariusz...

