

Zarządzenie Nr 0050.42.2015

Wójta Gminy Krzyżanowice

z dnia 27.03.2015 r.

w sprawie powołania osób, które mogą wchodzić w skład komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od momentu otwarcia ofert, na zadanie pn.: „**Dostawa komputerów z oprogramowaniem**” w ramach realizowanego projektu pn. "**Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w gminie Krzyżanowice**" współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007 - 2013, Priorytet 8 - Społeczeństwo informacyjne - zwiększanie innowacyjności gospodarki, Działanie 8.3. - Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu - eInclusion".

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2013r. poz. 594) oraz art.19 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz.U. Nr z 2013r., poz.907 z póź. zm.).

Zarządzam co następuje:

§ 1

Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od momentu otwarcia ofert,, na zadanie pn.: „**Dostawa komputerów z oprogramowaniem**” w ramach realizowanego projektu pn. "Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w gminie Krzyżanowice" współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007 - 2013, Priorytet 8 - Społeczeństwo informacyjne - zwiększanie innowacyjności gospodarki, Działanie 8.3. - Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu - eInclusion".

które mogą wchodzić w skład komisji przetargowej:

1. Anna Krzykała – jako Przewodniczący Komisji,
2. Wolfgang KroczeK – jako Z-ca Przewodniczącego Komisji,
3. Grzegorz Krauzowicz – jako Członek Komisji,
4. Sandra Hanka – jako Członek Komisji,
5. Ewa Widera – jako Członek Komisji,
6. Michaela Lukoszek – jako Członek Komisji lub Z-ca sekretarza komisji,
7. Zofia Kołek – jako Sekretarz Komisji.

§ 2

Otwarcie ofert oraz badanie i ocena ofert Komisja wykonuje w składzie co najmniej trzech osób, w tym Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego.

§ 3

Komisja działa na podstawie regulaminu komisji stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa tryb działania komisji przetargowej [zwanej dalej „komisją”], powołanej zarządzeniem przez Wójta Gminy Krzyżanowice, dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych określonego w zarządzeniu.
2. Komisja Przetargowa działa zgodnie z art.21 ust.3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz.U. z 2013r., poz.907. z póź. zm.).
3. Skład komisji przetargowej jest zmienny.

§ 2

1. Członkowie Komisji muszą przestrzegać w trakcie wykonywania swych czynności wszystkich obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Członkowie Komisji nie mogą bez zgody Przewodniczącego, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert.
3. Jeżeli w związku z pracą w Komisji jej Członek otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje spostrzeżenia Przewodniczącemu. Członek Komisji, powinien również przedstawić Przewodniczącemu swoje spostrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji będący przedmiotem prac Komisji, jest w jego przekonaniu niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
4. W przypadku nieuwzględnienia przez Przewodniczącego Komisji zastrzeżeń o których mowa w pkt.3 Członek Komisji może załączyć do protokołu postępowania oświadczenie ze zdaniem odrębnym, bądź może przedstawić swoje zastrzeżenia, drogą służbową Wójtowi Gminy.
5. Członkom Komisji ani jej Przewodniczącemu nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymali takie polecenie na piśmie.
6. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych.
- 7.

§ 3

Komisja składa się z:

1. Przewodniczącego komisji, który:
 - a) kieruje pracami komisji;
 - b) w szczególnie uzasadnionych przypadkach wnioskuje o zmianę składu Komisji;

- c) wnioskuje o zgodę na korzystanie z opinii biegłych (ekspertów);
 - d) wnioskuje o zatwierdzenie wyniku postępowania.
2. Sekretarza Komisji, do którego obowiązków należy:
- a) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję,
 - b) opracowanie projektów dokumentów związanych z pracami Komisji w tym protokołów z otwarcia i z oceny ofert, informacji o wyniku postępowania, protokołu z postępowania i ogłoszenia o udzieleniu zamówienia oraz innych dokumentów, których przygotowanie zleci Przewodniczący Komisji lub osoba go zastępująca;
 - c) obsługa techniczno - organizacyjna i sekretarska Komisji,
 - d) prowadzenie wszelkiej korespondencji związanej z pracą Komisji;
 - e) rozpowszechnienie dokumentów związanych z pracami Komisji zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - f) sprawowanie pieczy nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne do czasu przekazania na stanowisko zamówień publicznych, gdzie jest przechowana.
3. Członków Komisji, którzy biorą udział w pracach Komisji i wykonują zadania powierzone im przez Przewodniczącego Komisji. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji (choroba, urlop itp.) jeden z wyznaczonych członków Komisji zastępuje przewodniczącego.

§ 4

1. Do zadań Komisji w szczególności należy:
- a) zapoznanie się z przedmiotem zamówienia w tym z opisem przedmiotu zamówienia przygotowanymi przez podmiot zewnętrzny, w szczególności: ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia - SIWZ i załącznikami, z ogłoszeniem o zamówieniu oraz ze zmianami dokonanymi w tych dokumentach i dokumentami powstałymi od momentu ogłoszenia postępowania o udzieleniu zamówienia, do momentu otwarcia ofert;
 - b) złożenie pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczeń wynikających z art. 17 ust. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
 - c) uczestniczenie w publicznej sesji otwarcia ofert, w której Komisja:
 - ustala liczbę otrzymanych ofert i stwierdza nienaruszalność kopert zawierających oferty,
 - podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na finansowanie zamówienia,
 - dokonuje otwarcia ofert, podając do wiadomości nazwy i adresy poszczególnych firm, ceny ofert, terminy wykonania zamówienia, okres gwarancji i warunki płatności oraz inne dane mające związek z kryteriami oceny ofert. Komisja nie otwiera ofert, które wpłynęły po terminie składania ofert wyznaczonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Oferty te są zwracane wykonawcom bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu,
 - przyjmuje na piśmie oświadczenia zgłaszane przez Wykonawców;
 - d) ocena, bez udziału wykonawców, merytorycznej zawartości ofert polegająca na:
 - poprawieniu omyłek zgodnie z art. 87 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych i niezwłocznym zawiadomieniu o tym wykonawców,
 - sprawdzenie oświadczeń i dokumentów wymaganych od wykonawców na podstawie art.25 ust.1 i wezwanie wykonawców do ich uzupełnienia zgodnie z art.26 ust.3 ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - określenie, którzy z wykonawców podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art.24 ust.1 i 2 ustawy prawo zamówień publicznych,
 - określeniu, które z ofert podlegają odrzuceniu zgodnie z zapisami art.89 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych,

- dokonaniu oceny ofert i wskazaniu oferty najkorzystniejszej spośród ofert nie odrzuconych, zgodnie z kryteriami przyjętymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ich znaczeniem oraz sposobem ich oceny.

W toku dokonywania oceny złożonych ofert Komisja może żądać od wykonawców złożenia wyjaśnień w trybie art. 87 ust.1 i art.90 ust.1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych;

- e) wnioskowanie o zatwierdzenie wyniku postępowania polegającego na wyborze oferty najkorzystniejszej lub na unieważnieniu postępowania w przypadkach wymienionych w art.93 ust.1 i 1a ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - f) po zatwierdzeniu wyniku postępowania ich rozpowszechnienie zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - g) w przypadku braku zastrzeżeń Wykonawców do wyników postępowania, przystąpienie do czynności związanych z podpisaniem umowy oraz wykonanie wszelkich czynności, których efektem jest podpisanie umowy. Jeżeli warunkiem podpisania umowy jest złożenie zabezpieczenia należytego wykonania umowy – Wykonawca którego oferta okazała się najkorzystniejsza składa zabezpieczenie należytego wykonania umowy zgodnie z zapisami zamieszczonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - h) w uzasadnionych przypadkach (po poinformowaniu Zamawiającego o czynności bezprawnie podjętej lub zaniechanej, wniesieniu odwołania lub po wyroku KIO) – powtórzenie czynności wadliwych, jeśli jest to możliwe lub unieważnienie postępowania jeśli postępowanie obciążone jest wadą o której mowa w art. 93 ust.1 pkt.7 ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - i) sporządzenie na bieżąco protokołu z postępowania;
 - j) przedstawienie do zatwierdzenia protokołu z postępowania;
 - k) po zatwierdzeniu protokołu – sporządzenie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia i jego rozpowszechnieniu zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Po wykonaniu ww. czynności całość materiałów (dokumentów) związanych z prowadzonym postępowaniem przekazywana jest na stanowisko zamówień publicznych, gdzie jest przechowywana oraz przygotowywana i przekazana do archiwizacji lub do Referatu środków pomocowych.

§ 5

W zakresie nie uregulowanym niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.