

ZARZĄDZENIE Nr *13/2003*
Burmistrza Gminy Zakroczym z dnia 18.02.2003r.

W sprawie: powołania Komisji Przetargowej

Na podstawie art.30 ust.2 pkt 3 Ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r. /jedn.tekst Dz.U.Nr 142 poz.1591 z 2001r. z późn.zmian./

Z a r z ą d z a m

&1

Powołać Komisję Przetargową w celu przygotowania i przeprowadzenia przetargu nieograniczonego **na eksploatację i konserwację urządzeń i sieci wodno-kanalizacyjnej na terenie miasta i gminy Zakroczym, który odbędzie się w dniu 25.03.2003r.**
w następującym składzie:

- | | |
|-------------------------|--|
| 1.P.Hanna Godlewska | Przewodniczący Komisji – Z-ca Burmistrza Gminy Zakroczym |
| 2.P.Hanna Rutkowska | Członek Komisji - Kierownik Ref.Gospodarki Komunalnej i Środowiska |
| 3.P.Małgorzata Melińska | -----,,----- - Inspektor ds. Gospodarki Komunalnej |
| 4.P.Przemysław Milewski | -----,,----- - Podinspektor ds.Gospodarki Komunalnej |

&2

Komisja działa zgodnie z Regulaminem Pracy stanowiącym załącznik do nin.zarządzenia.

&3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ GMINY

Henryk Ruszczyk

URZĄD GMINY

w Zakroczymie, ul. Wolności 7

05-170 ZAKROCZYM

000530910

REGULAMIN PRACY

Komisji Przetargowej, powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym dokonania oceny czy oferty spełniają wymagane warunki, oceny złożonych ofert i przedstawienia propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty na zadanie pn:

... *Eksploracja i konserwacja urządzeń i sieci*
... *wodno-kanalizacyjnej na terenie miasta i*
... *gminy Zakroczym*

& 1

1. Komisja działa w oparciu o Zarządzenie Burmistrza nr *13/2003* z dnia *18.02.2003r.*
2. Komisja rozpocznie działalność z dniem powołania.
3. Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 10 czerwca 1994r o zamówieniach publicznych (Dz.U.Nr 72 poz 664 z 2002r) zwanej dalej również "ustawą", przepisy aktów wykonawczych wydawanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
4. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
5. Członkowie Komisji rozpoczynając prace dotyczące oceny złożonych ofert składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art.20 ustawy wg wzoru ZP-21.

& 2

Do zadań Komisji należy:

1. Zapoznanie się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia.
2. Publiczne otwarcie ofert i sporządzenie odpowiedniego protokołu ZP-41.
3. Dokonanie oceny, czy oferty spełniają wymagane warunki.
4. Dokonanie oceny ofert i przedstawienie Kierownikowi jednostki zamawiającej lub osobie upoważnionej propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej.
5. Sporządzenie odpowiedniej dokumentacji wg druków ZP wprowadzonych zarządzeniem Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, jako obowiązujące dla zamówień o równowartości powyżej 30 tys. EURO.
6. Przedstawienie kierownikowi jednostki zamawiającej lub osobie upoważnionej propozycji wyboru nowej oferty najkorzystniejszej, spośród złożonych ważnych ofert, w przypadku stwierdzenia, iż oferent którego oferta została wybrana:
 - przedstawił w ofercie dane nieprawdziwe,
 - uchylił się od podpisania umowy, lub
 - nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
7. Przyjmowanie i analizowanie ewentualnych protestów, wniesionych w związku z czynnościami przez Komisję w prowadzonym postępowaniu oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na protest.

& 3

Komisja ma prawo wykluczyć oferenta, odrzucić ofertę bądź unieważnić postępowanie na podstawie art.19,22 ust.7 i 24 ust.4 oraz art.27a i art.27b ustawy.

& 4

1. Komisja dokona publicznego otwarcia ofert w terminie określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Przewodniczący Komisji przedstawi zebranym:
 - skład Komisji Przetargowej
 - nazwy oferentów, których oferty zostały uznane za nieważne z powodu złożenia ich po wyznaczonym terminie
 - oferty, okazując, iż złożone one zostały w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich tajemnicy
3. Przewodniczący Komisji zwróci się do oferentów z pytaniem, czy chcą złożyć oświadczenia przed otwarciem ofert. Ewentualne oświadczenia odnotowuje się natychmiast na załączniku wg druku ZP-42.
4. Po otwarciu każdej oferty, Przewodniczący odczyta i odnotuje na załączniku wg druku ZP-41, zawarte w ofercie:
 - nazwę i adres oferenta
 - cenę oferty
 - termin wykonania zamówienia
 - okres gwarancji
 - warunki płatności
 - liczbę kolejno ponumerowanych stron, na których została złożona oferta
 - inne istotne elementy każdej z ofert.
5. Przed zamknięciem części jawnej posiedzenia, Przewodniczący Komisji wezwie oferentów do złożenia oświadczenia, o którym mowa w art.22 ust.5 ustawy.
Przewodniczący może również poinformować zebranych o przewidzianym terminie rozstrzygnięcia postępowania i podania wyników do publicznej wiadomości.

& 5

1. W trakcie oceny złożonych ofert Komisja określi, czy wszystkie oferty
 - odpowiadają warunkom i zasadom określonym w Ustawie i SIWZ
 - nie zawierają oczywistych omyłek, a w przypadku ich stwierdzenia Komisja odnotuje rodzaj błędu wg druku ZP-43.
2. Komisja powiadomi oferenta o dokonaniu korekty oczywistych omyłek,
 - w przypadku uznania przynajmniej jednej z ofert za nieważną z powodu błędów formalnych, Komisja wypełni załącznik wg druku ZP-44
 - w oparciu o dane zawarte w załączniku wg druku ZP-45, Komisja dokona oceny spełnienia warunków wymaganych przez oferentów i odnotuje wyniki na załączniku wg druku ZP-46 (informacja o spełnieniu warunków wymaganych od oferentów).
 - członkowie Komisji w oparciu o zapis zawarty na załączniku wg druku ZP-51 (kryteria oceny ofert i ich znaczenie) dokonają oceny złożonych ofert i wyniki wpiszą na załączniku wg wzoru druku ZP-52 (karta indywidualnej oceny oferty).
3. Wykorzystując wyniki indywidualnej oceny ofert, Komisja sporządzi streszczenie i porównanie złożonych ofert na załączniku wg druku ZP-53.
4. W przypadku odrzucenia wszystkich ofert, Komisja zamieści uzasadnienie odrzucenia w załączniku na załączniku wg druku ZP-54.

& 6

W przypadku wniesienia protestu, Komisja zawiesi postępowanie do czasu rozpatrzenia protestu, nie dłużej jednak niż na okres 7-miu dni, chyba że występują okoliczności określone w art.85 ust.1, 2 lub 3 ustawy.

& 7

W przypadku udziału w pracach Komisji rzeczoznawców lub biegłych, Komisja odnotuje ich nazwiska na załączniku druku ZP-81.

& 8

W przypadku stwierdzenia, iż oferent, którego oferta została wybrana:

- przedstawił w ofercie dane nieprawdziwe,
- uchyla się od podpisania umowy lub
- nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- podpisanie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie oferenta,

Komisja, spośród pozostałych ofert uznanych za ważne, dokona ponownego wyboru oferty najkorzystniejszej (wybierze ofertę, która następną w kolejności uzyskała największą ilość punktów).

& 9

Ogłoszenie o wyborze oferty Komisja sporządzi wg druku ZP-150. Ogłoszenie przekazane będzie do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych, niezwłocznie po podpisaniu umowy.

& 10

Po podpisaniu Protokołu postępowania przez Komisję i jego zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki zamawiającej lub osobę upoważnioną wyniki postępowania podaje się do publicznej wiadomości i niezwłocznie powiadamia się na piśmie oferentów, którzy złożyli oferty.

& 11

W przypadku postępowania o wartości nie przekraczającej równowartości 30 tys.EURO, Komisja Przetargowa zobowiązana jest sporządzić dokumentację podstawowych czynności.

& 12

W przypadku postępowania o wartości nie przekraczającej równowartości 30 tys.EURO Komisja Przetargowa może stosować drukim ZP, o których mowa w niniejszym regulaminie.

& 13

Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy

BURMISTRZ GMINY

Henryk Ruszczyk