

ZARZĄDZENIE NR 61/2004
WÓJTA GMINY GRABICA
z dnia 14 grudnia 2004 r.

W sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na wykonanie usługi polegającej na ubezpieczeniu środków trwałych i majątku ruchomego stanowiącego własność Gminy Grabica.

Działając na podstawie art.19 ust 2, art.20 i art. 21, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177)

z a r z ą d z a m c o n a s t ę p u j e:

§ 1

Powołuje się komisję przetargową dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na wykonanie usługi polegającej na ubezpieczeniu środków trwałych i majątku ruchomego stanowiącego własność Gminy Grabica.

§ 2

W skład komisji, o której mowa w § 1 wchodzi:

- | | |
|---------------------|--------------------------|
| 1. Anna Sobańska | - Przewodniczący komisji |
| 2. Liliana Kosmala | - Sekretarz Komisji |
| 3. Zbigniew Kałużny | - Członek Komisji |
| 4. Jerzy Jażdżyk | - Członek Komisji |

§ 3

Zadania komisji przetargowej zostały zawarte w Regulaminie pracy komisji przetargowej, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA

inż. Edwarda Wójcik

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na wykonanie usługi polegającej na ubezpieczeniu środków trwałych i majątku ruchomego stanowiącego własność Gminy Grabica.

Komisja działa w oparciu o zarządzenie Wójta Gminy Grabica nr 61/2004 z dnia 14 grudnia 2004 r. w sprawie powołania komisji przetargowej dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na wykonanie usługi polegającej na ubezpieczeniu środków trwałych i majątku ruchomego stanowiącego własność Gminy Grabica oraz w oparciu o art. 20 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – prawo zamówień publicznych.

Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

Komisja zakończy działalność w dniu podpisania umowy i wniesienia przez oferenta zabezpieczenia należytego wykonania umowy (w przypadku gdy zabezpieczenie jest wymagane).

Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - a) odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust.2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych;
 - b) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
 - c) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - e) informowanie kierownika jednostki o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Przygotowane przez komisję dokumenty, o których mowa w pkt. 1 przekazuje się do zatwierdzenia przez kierownika jednostki.
3. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania należy w szczególności:
 - a) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

- b) dokonywanie otwarcia ofert,
 - c) dokonanie oceny złożonych ofert pod kątem spełnienia warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskowanie do kierownika jednostki o wykluczenie dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - d) wnioskowanie do kierownika jednostki o odrzucenie oferty w przypadkach określonych ustawą,
 - e) ocena oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - f) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej (na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji lub na podstawie kryteriów opisanych wzorami) bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania,
 - g) przyjęcie i analiza wnoszonych protestów oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na protest.
6. W przypadku zaistnienia okoliczności o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy - Prawo zamówień publicznych, komisja występuje do kierownika jednostki o unieważnienie postępowania wraz z pisemnym uzasadnieniem wniosku.
7. Otwarcie ofert:
- Komisja dokonuje publicznego otwarcia ofert w terminie określonym w Ogłoszeniu o przetargu i Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Przewodniczący Komisji podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Przewodniczący Komisji ogłasza nazwy oferentów, których oferty nie będą rozpatrywane z powodu złożenia ich po terminie.
- Komisja zwraca nie otwarte oferty tym oferentom, którzy:
- wycofali swoje oferty w sposób zgodny z ustaleniami SIWZ,
 - złożyli oferty po terminie,
8. Przed otwarciem każdej oferty, Przewodniczący Komisji sprawdza i okazuje, wszystkim obecnym podczas sesji otwarcia ofert, stan złożonych ofert (czy nie ma uszkodzeń, bądź śladów naruszenia tajemnicy oferty) oraz ogłasza które oferty zostały złożone w terminie.
- Po otwarciu każdej z ofert, Przewodniczący Komisji ogłasza:
- nazwę i adres oferenta,
 - liczbę kolejnych, ponumerowanych ofert,
 - informację dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofercie.
9. Po ogłoszeniu nazwy oferentów ubiegających się o zamówienie publiczne Przewodniczący komisji odbiera od pozostałych członków komisji oświadczenia, zgodnie z art. 17 Ustawy prawo zamówień publicznych.

10. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji powołany przez kierownika jednostki spośród członków komisji.

11. Ocena ofert.

W trakcie oceny ofert Komisja w szczególności:

- określa, czy każda z ofert:
 - a. odpowiada warunkom i zasadom określonym w Ustawie Prawo zamówień publicznych i specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b. została podpisana przez uprawnionego przedstawiciela oferenta,
 - c. sprawdza, czy zgodnie ze SIWZ zostały przedłożone wymagane dokumenty.

12. Komisja dokonuje oceny ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty w oparciu o kryteria i wagi określone w SIWZ.

13. W przypadku wniesienia protestu, Komisja zawiadamia o tym fakcie kierownika jednostki i zawiesza postępowanie do czasu rozstrzygnięcia protestu,.

14. Po zakończeniu prac komisja przedkłada kierownikowi jednostki do zatwierdzenia kompletny, podpisany przez Komisję Przetargową, protokół postępowania.

15. Komisja dokonuje ponownego wyboru najkorzystniejszej oferty spośród złożonych ważnych ofert w przypadku uchylenia się od podpisania umowy, oferenta, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

WÓJT

.....
podpis Kierownika Jednostki