

**Zarządzenie Nr 5/2008
Wójta Gminy w Lubiszynie
z dnia 3 marca 2008 r.**

w sprawie: **powołania Komisji Przetargowej i wprowadzenia regulaminu funkcjonowania komisji**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 142 z 2001 r, poz. 1591) art. 18 ust.2, art. 19 ust. 1, 3 i art. 21 ust.3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r Prawo zamówień publicznych (Dz.U.z 2004 r Nr 19, poz 177 z późn. zm.)

§ 1.

Powołuje się Komisję Przetargową o charakterze stałym do przygotowywania i przeprowadzania procedur przetargowych i oceny ofert w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez Gminę Lubiszyn w 2008 roku w składzie:

1. Danuta Nikolak – Przewodniczący Komisji
2. Grażyna Brzozowska – sekretarz komisji
3. Katarzyna Wiśniewska – członek komisji

§ 2.

Wprowadza się regulamin działania komisji przetargowej w Gminie Lubiszyn, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. Komisja pracować będzie w oparciu o regulamin.

§ 3.

Jednocześnie powierzam wykonywanie czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania Przewodniczącemu Komisji Przetargowej

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania. Traci ważność zarządzenie Wójta Gminy Nr 48 z dnia 1 października 2007 r.

REGULAMIN PRACY

Komisji Przetargowej, powołanej do przeprowadzenia postępowania o zamówienia publiczne, oceny złożonych ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty.

- 1.1. Komisja rozpocznie działalność z dniem powołania.
- 1.2. Komisje obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz.177), przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
2. Do zadań komisji należy:
 - 2.1. Publiczne otwarcie ofert i sporządzenie odpowiedniego protokołu.
 - 2.2. Dokonanie oceny złożonych ofert i wskazanie oferty najkorzystniejszej.
 - 2.3. Sporządzenie odpowiedniej dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne.
3. Komisja zakończy swoją działalność w dniu podpisania umowy.
4. Komisja przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty.
5. Otwarcie ofert.
 - 5.1. Komisja dokona publicznego otwarcia ofert w terminie określonym w Specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
 - 5.2. Przedstawiciel komisji przedstawi zebrany:
 - skład komisji przetargowej
 - nazwy oferentów, których oferty zostały uznane za nieważne z powodu złożenia ich po wyznaczonym terminie
 - oferty, okazując, iż złożone zostały one w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich tajemnicy.
 - 5.3. Przedstawiciel komisji zwróci się do oferentów z pytaniem czy chcą złożyć oświadczenia przed otwarciem ofert. Ewentualne oświadczenia odnotowuje się natychmiast pisemnie.
 - 5.4. Po otwarciu każdej oferty, komisja odczyta i odnotuje:
 - nazwę i adres oferenta
 - cenę oferty
 - liczbę kolejno ponumerowanych stron, na których złożona została oferta.
 - 5.5. Komisja może również poinformować zabranych o przewidywanym terminie rozstrzygnięcia postępowania i podania wyników do publicznej wiadomości.
6. Ocena złożonych ofert.
 - 6.1. W trakcie oceny złożonych ofert komisja określi, czy każda z ofert:

- odpowiada warunkom i zasadom określonym w Ustawie prawo zamówień publicznych i SIWZ.
 - Została podpisana przez uprawnionego przedstawiciela oferenta
 - Komisja dokona sprawdzenia ofert pod kątem oczywistych pomyłek, zgodnie z ustaleniami SIWZ, a w przypadku ich stwierdzenia odnotuje na druku ZP-43.
- 6.2. Komisja powiadomi oferenta o dokonaniu korekty oczywistych omyłek.
- 6.3. W przypadku uznania przynajmniej jednej z ofert za nieważną z powodu błędów formalnych, komisja wypełni załącznik na druku ZP-44.
- 6.4. W oparciu o dane zawarte w druku ZP-45, komisja dokona oceny spełnienia warunków wymaganych przez oferentów i odnotuje wyniki na druku ZP-46 (informacja o spełnieniu warunków wymaganych od oferentów).
- 6.5. Członkowie komisji w oparciu o zapis zawarty na druku ZP-51 (Kryteria oceny ofert i ich znaczenie) dokonają oceny złożonych ofert i wyniki wpiszą na druku ZP-52 (karta indywidualnej oceny oferty).
- wykorzystując wyniki indywidualnej oceny ofert, komisja sporządzi streszczenie i porównanie złożonych ofert na druku ZP-53.
 - W przypadku odrzucenia wszystkich ofert, komisja zamieści uzasadnienia odrzucenia w załączniku na druku ZP-54.
7. W przypadku wniesienia protestu, komisja zawiesi postępowanie do czasu rozpatrzenia protestu, nie dłużej jednak niż na okres 7 dni, chyba że występują okoliczności określone w art.85, ust.1 i 2 ustawy o zamówieniach publicznych.
8. W przypadku udziału w pracach komisji rzeczoznawców lub biegłych, komisja odnotuje ich nazwiska na druku ZP-81.
9. W przypadku nie podpisania umowy przez oferenta, którego oferta została uznana jako najkorzystniejsza, Komisja, spośród pozostałych ofert uznanych za ważne przedstawi propozycję ponownego wyboru oferty najkorzystniejszej, która następna w kolejności uzyskała największą ilość punktów.
10. Po zakończeniu oceny ofert, Komisja przedstawia kierownikowi jednostki propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej.
11. Kierownik jednostki dokonuje wyboru oferenta zatwierdzając propozycję i protokół komisji przetargowej.
- Wyniki postępowania Komisja podaje do publicznej wiadomości i niezwłocznie powiadamia na piśmie oferentów, którzy złożyli ofertę.