

Urząd Gminy Porąbka
43-356 Porąbka ul. Krakowska 3
NIP 937-10-74-457 REGON: 000550077
Tel. 0-33 8272810 8272815
www.bip.porabka.pl

REGULAMIN
DZIAŁANIA KOMISJI PRZETARGOWEJ
W
URZĘDZIE GMINY PORĄBKA

P O R A B K A
PAŹDZIERNIK 2011

- 1. Regulaminu działania komisji przetargowej w Urzędzie Gminy Porąbka opracowano w oparciu o Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2010 Nr 113, poz.759 ze zmianami)*
- 2.Regulamin opracowano w celu ujednolicenia zasad pracy komisji przetargowej zgodnie z art. 21 ust. 3 w/w ustawy.*

SPIS TREŚCI

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| I. Powołanie komisji przetargowej | 5 |
| II. Zadania i kompetencje członków i przewodniczącego komisji przetargowej. | 5 |
| 1. Zadania i kompetencje członków komisji przetargowej..... | 5 |
| 2. Zadania i kompetencje przewodniczącego komisji przetargowej. | 6 |
| 3. Zadania i kompetencje sekretarza komisji przetargowej..... | 6 |
| III. Przygotowanie postępowania. | 6 |
| 1. Określenie przedmiotu zamówienia. | 6 |
| 2. Określenie wartości szacunkowej zamówienia. | 6 |
| 3. Propozycja wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego | 7 |
| 4. Wnioski do właściwych decydentów o wydanie właściwych decyzji | 7 |
| 5. Przygotowanie ogłoszeń, zaproszeń..... | 7 |
| 6. Przygotowanie propozycji specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego. | 7 |
| IV. Prowadzenie postępowania. | 8 |
| 1. Przygotowanie i publikacja ogłoszenia o postępowaniu. | 8 |
| 2. Przyjmowanie wniosków oraz kwalifikowanie wykonawców do udziału w postępowaniu..... | 9 |
| 3. Wysyłanie zaproszeń do udziału w postępowaniu. | 9 |
| 4. Prowadzenie negocjacji. | 9 |
| 5. Prowadzenie protokołu postępowania. | 10 |
| 6. Udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wprowadzanie zmian do specyfikacji, przedłużanie terminu do złożenia ofert. | 10 |
| 7. Przyjmowanie informacji o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez zamawiającego lub o zaniechaniu czynności, do której jest zobowiązany, przygotowanie propozycji odpowiedzi..... | 11 |
| 8. Otwarcie ofert..... | 11 |
| 9. Ocena spełniania warunków wymaganych od Wykonawców. | 12 |
| 10. Ocena ofert..... | 13 |
| 11. Przygotowanie propozycji wyboru oferty lub unieważnienia postępowania. | 13 |
| 12. Ogłoszenie o wyniku postępowania..... | 14 |
| 13. Wezwanie Wykonawcy, którego ofertę wybrano do podpisania umowy | 14 |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 14. Odmowa podpisania umowy | 14 |
| 15. Przedstawienie Kierownikowi Jednostki, protokołu postępowania do zatwierdzenia ... | 14 |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Z A Ł A C Z N I K I | 16 |
| Zarządzenie Wójta o powołaniu członków komisji | 17 |
| Zarządzenie Wójta o przystąpieniu do udzielenia zamówienia publicznego | 18 |
| Wniosek Przewodniczącego Komisji o zatwierdzenie trybu | 19 |
| Zatwierdzenie trybu postępowania | 20 |
| Wniosek o zmianę składu Komisji Przetargowej | 21 |
| Zarządzenie o zmianie składu Komisji Przetargowej | 22 |
| Wniosek o powołanie biegłych | 23 |
| Zarządzenie o powołaniu biegłych..... | 24 |
| Propozycja odpowiedzi na zapytanie do specyfikacji istotnych warunków zamówienia.. | 25 |
| Zawiadomienie o wyniku postępowania..... | 26 |

I. Powołanie komisji przetargowej

1. Komisja przetargowa jest powoływana celem przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego szacunkowa wartość przekracza kwotę 14 000 euro. Komisja może także prowadzić postępowania o wartości do 14 000 euro.
2. Komisja przetargowa powołana przez Wójta Gminy Porąbka do przeprowadzania postępowań ma charakter stały.
3. Wójt powołuje komisję w drodze Zarządzenia.
4. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób.
5. Komisję przetargową powołuje Wójt Gminy.
6. W skład komisji powołuje się pracowników jednostki zamawiającego, w szczególności:
 - a) osobę, która odpowiedzialna jest merytorycznie za rozpoczęcie postępowania,
 - b) inspektor ds. zamówień publicznych,
 - c) inne osoby, według potrzeb.
7. W wyjątkowych sytuacjach, jeżeli ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia jest to niezbędnie konieczne, w skład Komisji można powołać osobę nie będącą pracownikiem Zamawiającego, w charakterze biegłego.

II. Zadania i kompetencje członków i przewodniczącego komisji przetargowej.

1. Zadania i kompetencje członków komisji przetargowej

1. Członkowie komisji przetargowej wykonują rzetelnie i obiektywnie powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Szczegółowy zakres zadań dla poszczególnych członków Komisji wskazywany jest w treści zarządzenia Wójta Gminy w sprawie realizacji konkretnego zamówienia publicznego; może zostać także każdorazowo określony przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej.
3. Wyłączenie członka komisji przetargowej w toku procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, może nastąpić wyłącznie w sytuacji rażącego naruszenia obowiązków, w wypadkach zaistnienia okoliczności opisanych w art. 17 ustawy.
4. Z wnioskiem o wykluczenie członka komisji przetargowej występuje Przewodniczący Komisji Przetargowej.
5. Wyłączenie następuje w drodze zarządzenia Wójta Gminy Porąbka.

2. Zadania i kompetencje przewodniczącego komisji przetargowej.

1. Przewodniczącego komisji przetargowej powołuje i odwołuje Wójt Gminy.
2. Przewodniczący kieruje pracami komisji przetargowej.
3. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - a) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - b) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - c) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d) informowanie Wójta Gminy o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - e) odebranie od członków komisji przetargowej, osób po stronie zamawiającego oraz biegłych, oświadczeń o zaistnieniu lub braku zaistnienia okoliczności opisanych w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych.
 - f) informowanie Wójta Gminy o złożeniu oświadczenia o zaistnieniu okoliczności opisanych w art. 17 ustawy przez osobę zobowiązaną do złożenia takiego oświadczenia.

3. Zadania i kompetencje sekretarza komisji przetargowej

1. Sekretarza komisji powołuje Wójt Gminy.
2. Sekretarz komisji prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Sekretarz komisji wykonuje również inne czynności zlecone mu przez Przewodniczącego Komisji.

III. Przygotowanie postępowania.

1. Określenie przedmiotu zamówienia.

1. Określenia przedmiotu zamówienia dokonują inspektorzy UG odpowiednio merytorycznie przygotowani, wskazani przez Wójta Gminy w zarządzeniu nakazującym przeprowadzenie procedury o udzielenie zamówienia publicznego. Przedmiot określa się na podstawie informacji wynikających z wniosku o rozpoczęcie postępowania.
2. Określając przedmiot zamówienia uwzględnia się zapisy art. 29 i 30 ustawy.
3. Określając przedmiot zamówienia na wykonanie roboty budowlanej uwzględniając dodatkowo zapisy art. 31 ustawy.

2. Określenie wartości szacunkowej zamówienia.

1. Wartość szacunkową określa jedna lub kilka osób wyznaczonych przez Wójta Gminy z uwzględnieniem określenia przedmiotu zamówienia.
2. Określenia wartości szacunkowej dokonuje się na zasadach określonych w art.32 ustawy.

3. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na zasadach określonych w art. 33 ustawy.
4. Wartość zamówienia na dostawy i usługi powtarzające się okresowo określa się na podstawie art. 34 ustawy.
5. Przy ustalaniu wartości szacunkowej Komisja bierze pod uwagę terminy i warunki dotyczące określenia wartości szacunkowej wynikające z art. 35 ustawy.

3. Propozycja wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego

1. Po dokonaniu określenia przedmiotu zamówienia oraz ustaleniu wartości szacunkowej, komisja przetargowa zbiera się na posiedzeniu celem przygotowania propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego.
2. Tryb udzielenia zamówienia wybiera się z uwzględnieniem opisanej w art. 10 ust 1 ustawy zasady, w myśl której trybami podstawowymi są przetarg nieograniczony oraz ograniczony.
3. W celu wybrania trybu innego niż przetarg nieograniczony bądź ograniczony, spośród trybów wymienionych w art. 10 ust 2 ustawy, komisja musi uwzględnić przesłanki ustawowe.
4. Z wnioskiem o zatwierdzenie wskazanego przez komisję wniosku w sprawie trybu postępowania występuje Przewodniczący Komisji Przetargowej.

4. Wnioski do właściwych decydentów o wydanie właściwych decyzji

1. W przypadkach określonych w Ustawie, Komisja przetargowa przygotowuje projekty wniosków o wydanie zarządzenia lub innej decyzji przez Wójta Gminy.
2. Przygotowany projekt wniosku, Przewodniczący komisji przedstawia Wójtowi Gminy do zatwierdzenia.
3. Po zatwierdzeniu wniosku, komisja przystępuje do kontynuacji procedury.

5. Przygotowanie ogłoszeń, zaproszeń.

1. Komisja przetargowa przygotowuje ogłoszenia i zaproszenia przewidziane w ustawie.
2. Przewodniczący komisji przedstawia wykonany dokument Wójtowi Gminy do podpisu.
3. Po podpisaniu, przekazuje dokument do wysłania właściwej komórce organizacyjnej.

6. Przygotowanie propozycji specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego.

1. Członkowie komisji przetargowej przygotowują propozycję specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego.
2. W tym celu ustalają wszelkie niezbędne dane, zgodnie z zapisami art. 36 ustawy.

IV. Prowadzenie postępowania.

Prowadząc postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, Komisja Przetargowa wykonuje następujące czynności:

1. Przygotowuje i publikuje ogłoszenie zgodnie z zapisami ustawowymi.
2. Przyjmuje wnioski oraz kwalifikuje wykonawców do udziału w postępowaniu.
3. Wysyła zaproszenia do udziału w postępowaniu.
4. Prowadzi negocjacje, chyba że osobiście prowadzi je Wójt Gminy Porąbka.
5. Wydaje specyfikację istotnych warunków zamówienia.
6. Prowadzi protokół postępowania.
7. Odpowiada na pytania dotyczące specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wprowadza zmiany do specyfikacji, zaś w sytuacjach przewidzianych w ustawie, przedłuża termin do złożenia ofert.
8. Przyjmuje składane protesty, przygotowuje propozycję ich rozstrzygnięcia i przedstawia ją Wójtowi Gminy.
9. Otwiera oferty.
10. Dokonuje oceny spełniania warunków wymaganych od wykonawców.
11. Ocenia złożone oferty.
12. Przygotowuje propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.
13. Ogłasza o wyniku postępowania.
14. Wzywa Wykonawcę, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą do podpisania umowy.
15. W razie odmowy podpisania umowy, lub nie wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Komisja wybiera kolejną ofertę oraz wzywa kolejnego wykonawcę lub proponuje unieważnienie postępowania.
16. Przedstawia Wójtowi Gminy protokół postępowania do zatwierdzenia.

1. Przygotowanie i publikacja ogłoszenia o postępowaniu.

Sekretarz Komisji Przetargowej, na polecenie Przewodniczącego, sporządza ogłoszenie o zamówieniu zgodnie z wymogami ustawowymi. Wypełnione ogłoszenia, Przewodniczący Komisji przedstawia do podpisu Wójtowi Gminy. Publikacja odbywa się zgodnie z ustawą. Informacje zawierające ogłoszenie publikowane są w następującej kolejności:

1. Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej
2. Biuletyn Zamówień Publicznych na portalu Urzędu Zamówień Publicznych.

3. Siedziba Zamawiającego, strona internetowa,
4. Inne (np. tablica ogłoszeń w tut. UG lub prasa)

2.Przyjmowanie wniosków oraz kwalifikowanie wykonawców do udziału w postępowaniu.

1. W postępowaniach prowadzonych w trybie: przetargu ograniczonego, dialogu konkurencyjnym, negocjacji z ogłoszeniem, aukcji elektronicznej Komisja Przetargowa przyjmuje wnioski, które w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie Wykonawcy składają do Zamawiającego.
2. Komisja ocenia wnioski, i na podstawie ustalonych kryteriów oceny spełniania warunków wymaganych od Wykonawców kwalifikuje do udziału w postępowaniu.
3. Ocena wniosków odbywa się na posiedzeniu Komisji.
4. Po dokonaniu oceny wniosków Sekretarz Komisji, na podstawie informacji wynikających z posiedzenia, sporządza:
 - Informację o spełnianiu przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - propozycję zakwalifikowania Wykonawców do postępowania.
6. Przewodniczący Komisji przedstawia propozycję Wójtowi Gminy do zatwierdzenia.

3. Wysyłanie zaproszeń do udziału w postępowaniu.

1. Po uzyskaniu decyzji Wójta Gminy, Komisja Przetargowa sporządza zaproszenie do udziału w postępowaniu.
2. Wraz z zaproszeniem, w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu ograniczonego, przesyła specyfikację istotnych warunków zamówienia.

4. Prowadzenie negocjacji.

1. Komisja Przetargowa, na polecenie Wójta Gminy - prowadzi negocjacje z zaproszonymi Wykonawcami.
2. Wójt Gminy może prowadzić negocjacje osobiście a komisji przetargowej zlecić opracowanie stosownej dokumentacji.
3. Dla zapewnienia płynności czynności negocjacyjnych, przed rozpoczęciem negocjacji Komisja przygotowuje plan negocjacji zawierający wykaz istotnych warunków umowy w sprawie realizacji zamówienia publicznego, które będą przedmiotem negocjacji oraz harmonogram czasowy, na podstawie którego będą prowadzone negocjacje.
4. Negocjacje prowadzone są z każdym Wykonawcą osobno, z poszanowaniem zasady zachowania tajemnicy handlowej.
5. Z prowadzonych negocjacji sporządza się protokół.

5. Prowadzenie protokołu postępowania.

1. Protokół postępowania jest prowadzony począwszy od rozpoczęcia procedury aż do jej zakończenia podpisaniem umowy lub prawomocnym unieważnieniem postępowania.
2. Protokół postępowania prowadzi Sekretarz Komisji.
3. Za treść protokołu odpowiada Przewodniczący Komisji.
4. Protokół postępowania musi odpowiadać wymogom rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

6. Udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wprowadzanie zmian do specyfikacji, przedłużanie terminu do złożenia ofert.

1. Wykonawcy, którym wydano specyfikację istotnych warunków zamówienia mają prawo zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji.
2. Forma zapytania.
 - Zapytania oraz prośby o wyjaśnienie zapisów specyfikacji istotnych warunków zamówienia mogą być składane przez Wykonawców pisemnie, faksem lub za pomocą poczty elektronicznej.
 - Dopuszcza się możliwość wyboru wszystkich dopuszczalnych z mocy ustawy, form porozumiewania się, włącznie z ustaleniem obowiązku potwierdzania na piśmie informacji oraz oświadczeń składanych przez Wykonawców oraz Zamawiającego.
3. Udzielenie odpowiedzi.
 - a. Komisja Przetargowa przyjmuje zapytania oraz prośby o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia i przygotowuje projekt odpowiedzi, z zachowaniem terminów o których mowa w art.38 ust.1 ustawy.
 - b. Przewodniczący Komisji Przetargowej analizuje treść zapytania i przekazuje do rozpatrzenia tym członkom komisji lub inspektorom UG, którzy posiadają odpowiednie przygotowanie do udzielenia odpowiedzi. Przekazując, wyznacza zakres działania oraz termin przygotowania odpowiedzi.
 - c. W przypadku, gdy w składzie Komisji Przetargowej nie występują osoby odpowiednio przygotowane do sporządzenia odpowiedzi, Przewodniczący Komisji zwraca się z wnioskiem do Wójta Gminy Porąbka o wyznaczenie osoby spośród pracowników zamawiającego, która może przygotować propozycję odpowiedzi, lub o powołanie biegłego rzeczoznawcy.
 - d. Treść wyjaśnienia wraz z treścią zapytania Przewodniczący Komisji przekazuje Wójtowi Gminy do zatwierdzenia.
 - e. Zatwierdzoną treść odpowiedzi przesyła się wszystkim Wykonawcom, którym wydano specyfikację oraz publikuje się na stronie internetowej na której umieszczona jest specyfikacja.

7. Przyjmowanie informacji o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez zamawiającego lub o zaniechaniu czynności, do której jest zobowiązany, przygotowanie propozycji odpowiedzi.

1. Komisja Przetargowa przyjmuje wnoszone przez wykonawców informacje o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez zamawiającego w toku danego postępowania lub o zaniechaniu czynności, do której był on zobowiązany.
2. Na posiedzeniu Komisja sprawdza, czy informacja została wniesiona przez podmiot do tego uprawniony oraz czy została wniesiona w ustawowym terminie.
3. Jeżeli informacja została wniesiona przez podmiot uprawniony, w ustawowym terminie, Komisja przedstawia Wójtowi swoje stanowisko wobec złożonej informacji: w przypadku uznania jej zasadności proponuje powtórzenie czynności lub dokonanie czynności zaniechanej.
4. Jeżeli protest został wniesiony po upływie ustawowego terminu, lub przez podmiot nieuprawniony, Komisja proponuje Wójtowi Gminy odrzucenie protestu.
5. Jeżeli Wójt Gminy zgadza się ze stanowiskiem Komisji Przetargowej - przekazuje Przewodniczącemu Komisji polecenie powtórzenia czynności zakwestionowanej lub wykonania czynności zaniechanej.
6. O powtórzeniu czynności lub dokonaniu czynności zaniechanej Komisja Przetargowa niezwłocznie informuje wszystkich wykonawców biorących udział w postępowaniu.

8. Otwarcie ofert.

1. Oferty są składane przez Wykonawców w miejscu oznaczonym w specyfikacji oraz ogłoszeniu. W Urzędzie Gminy Porąbka miejscem tym jest Sekretariat Wójta Gminy Porąbka.
2. Sekretariat przyjmując ofertę jest zobowiązany opieczętować ją pieczęcią „Wpłynęło”, odnotowując datę, godzinę oraz nadając numer kolejny dziennika korespondencji przeznaczonego dla ewidencji ofert.
3. Po upływie terminu do złożenia ofert, Sekretarz Komisji udaje się sekretariat, celem odbioru złożonych ofert.
4. W postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8 ustawy, Komisja niezwłocznie zwraca ofertę złożoną po terminie.
5. W postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8 ustawy, Komisja niezwłocznie zawiadamia wykonawców o złożeniu oferty po terminie oraz zwraca ofertę po upływie terminu do wniesienia odwołania.
6. Oferty otwiera się w miejscu i czasie określonym w specyfikacji oraz ogłoszeniu.

7. Bezpośrednio przed otwarciem ofert, Przewodniczący Komisji Przetargowej podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
8. Otwierając oferty, Przewodniczący Komisji odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
9. Sekretarz Komisji odnotowuje odczytywane informacje w protokole postępowania.
10. Na wniosek Wykonawcy, który był nieobecny przy składaniu ofert, Sekretarz Komisji przekazuje mu niezwłocznie informacje o których mowa w pkt. 7 i 8.
11. Podczas otwarcia ofert, członkowie Komisji składają oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności z Art. 17 ustawy, na druku ZP-1.

9. Ocena spełniania warunków wymaganych od Wykonawców.

1. Komisja Przetargowa dokonuje oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu wyłącznie na podstawie kryteriów oceny opisanych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. W celu dokonania oceny Komisja w szczególności sprawdza, czy:
 - Wykonawcy złożyli wymagane oświadczenia,
 - Wykonawcy złożyli wymagane dokumenty,
 - Zachowany jest termin ważności dokumentów,
 - Z treści dokumentów wynika, że Wykonawca spełnia wymagane warunki,
 - Wykonawca wniósł wadium w wymaganej formie.
3. Jeżeli żaden Wykonawca nie spełnia warunków, Przewodniczący Komisji poprzez Wójta Gminy wzywa Wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli wymaganych dokumentów, oświadczeń lub pełnomocnictw do ich uzupełnienia wyznaczając termin na ich przedstawienie.
4. Wykonawców, którzy nie spełnili warunków udziału w postępowaniu oraz nie uzupełnili w wymaganym terminie brakujących dokumentów Wójt Gminy, na wniosek Przewodniczącego Komisji wyklucza z postępowania.
5. Po otrzymaniu ustnej decyzji Wójta Gminy o wykluczeniu Wykonawcy, Komisja Przetargowa przygotowuje informację o wykluczeniu dla Wykonawcy zawierającą uzasadnienie faktyczne i prawne. Przewodniczący Komisji przekazuje stosowny dokument Wójtowi Gminy do podpisu oraz kieruje do wysłania do wykluczonego Wykonawcy.
6. Listę Wykonawców wykluczonych zawiera protokół postępowania.
7. Oferta Wykonawcy wykluczonego jest odrzucana. Listę odrzuconych ofert zawiera protokół postępowania.

10. Ocena ofert.

1. Po dokonaniu oceny spełniania warunków, Komisja Przetargowa przystępuje do oceny ofert, złożonych przez Wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu.
2. W razie wystąpienia wątpliwości co do treści złożonych ofert, Przewodniczący Komisji zwraca się do Wykonawców o wyjaśnienie ich treści. W postępowaniach prowadzonych w procedurze pełnej, przy zapytaniu o treść oferty oraz wyjaśnieniu Wykonawcy, obowiązuje forma pisemna.
3. Oceniając oferty, Komisja Przetargowa sprawdza ich zgodność ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia.
4. Komisja Przetargowa poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty.
5. O poprawie oferty Komisja niezwłocznie informuje wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
6. Do poprawiania omyłek Komisja Przetargowa stosuje przepisy art. 87 ustawy.
7. Oferty niezgodne ze specyfikacją, Kierownik Jednostki, na wniosek Komisji Przetargowej odrzuca.
8. Do odrzucania ofert Komisja stosuje przepisy Art. 89 ustawy.
9. Z ofertami zawierającymi rażąco niską cenę, Komisja Przetargowa postępuje na zasadach określonych w Art. 90 ustawy.
10. Komisja Przetargowa dokonuje oceny ofert nie odrzuconych wyłącznie na podstawie kryteriów oceny opisanych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
11. Z oceny punktowej ofert sporządza się informację w postaci notatki zawierającej obliczanie punktów za cenę oferty.
12. Jeżeli dwie, lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny, oraz innych kryteriów opisanych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, Komisja proponuje wybór oferty z najniższą ceną.
13. W przypadku, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, zostaną złożone oferty z taką samą ceną, Komisja Przetargowa, za pośrednictwem Wójta Gminy wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia ofert dodatkowych. W takim przypadku wyboru oferty dokonuje się spośród złożonych ofert dodatkowych.

11. Przygotowanie propozycji wyboru oferty lub unieważnienia postępowania.

1. Po dokonaniu oceny ofert, Komisja Przetargowa sporządza propozycję rozstrzygnięcia postępowania.
2. Przewodniczący Komisji Przetargowej przedstawia propozycję rozstrzygnięcia postępowania Wójtowi Gminy.

3. Wójt Gminy wydaje decyzję w sprawie rozstrzygnięcia postępowania i przekazuje Przewodniczącemu Komisji.
4. Jeżeli propozycja Komisji Przetargowej dotyczy unieważnienia postępowania, Komisja Przetargowa, przy przygotowaniu propozycji rozstrzygnięcia kieruje się zapisami Art. 93 ustawy.

12. Ogłoszenie o wyniku postępowania.

1. Sekretarz Komisji, na polecenie Przewodniczącego, przygotowuje informację o wyniku postępowania.
2. Informację opisaną w punkcie 1 Przewodniczący Komisji przedstawia Wójtowi Gminy do podpisu.
3. Po podpisaniu przez Wójta Gminy Przewodniczący przekazuje informację o rozstrzygnięciu wykonawcom biorącym udział w postępowaniu, publikuje ją na stronie www.bip.porabka.pl oraz na tablicy ogłoszeń w UG.

13. Wezwanie Wykonawcy, którego ofertę wybrano do podpisania umowy.

1. Komisja przygotowuje dokument wzywający Wykonawcę, którego ofertę wybrano do odpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego.
2. Termin podpisania umowy określany jest wstępnie w zawiadomieniu o wyniku postępowania.
3. Po zawarciu umowy, Komisja Przetargowa, przekazuje Wójtowi Gminy informacje o zamówieniu, celem przesłania do właściwych organów, zgodnie z brzmieniem Art. 95 ustawy.

14. Odmowa podpisania umowy.

1. W przypadku, gdy Wykonawca, którego ofertę wybrano, odmawia podpisania umowy, lub nie wnosi zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Komisja wybiera kolejną ofertę, nie dokonując powtórnej oceny.
2. W przypadku gdy było pobierane wadium - Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - odmówi podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie,
 - nie wnosi zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.
3. Jeżeli zachodzą przesłanki ustawowe unieważnienia, Komisja proponuje unieważnienie postępowania.

15. Przedstawienie Wójtowi Gminy protokołu postępowania do zatwierdzenia.

1. Po podpisaniu umowy, lub po unieważnieniu postępowania od którego nie wniesiono protestu, Komisja podpisuje protokół postępowania.
2. Podpisany protokół, Przewodniczący Komisji Przetargowej przedstawia Wójtowi do zatwierdzenia.

3. Zatwierdzony protokół komisja przekazuje Inspektorowi ds. Zamówień Publicznych celem archiwizacji wraz z ofertami oraz pozostałymi dokumentami.
4. Z chwilą zatwierdzenia protokołu, postępowanie jest zakończone.
5. Zatwierdzenie protokołu kończy prace Komisji Przetargowej.

ZAŁĄCZNIKI

Z A R Z A D Z E N I E nr
WÓJTA GMINY PORĄBKĄ z dnia

w sprawie : **powołania Komisji Przetargowej do wyboru wykonawców
usług, dostaw i robót budowlanych w oparciu o przepisy ustawy z
dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych**

*na podstawie art.21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych
/tekst jednolity Dz.U. z 2010r. nr 113 poz.759 z póź. zm. /*

WÓJT GMINY PORĄBKĄ,
jako Kierownik Zamawiającego zarządza, co następuje:

§1

Z dniem powołuje się Komisję Przetargową o charakterze stałym, do wyboru ofert najkorzystniejszych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych w postępowaniach o wartości powyżej 14 000 EURO, w następującym składzie:

1. Przewodniczący Komisji

.....

2. Sekretarz Komisji

.....

3. Członek Komisji

.....

4. Członek Komisji

.....

§2

Wyznaczone osoby rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im zadania, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem, a w szczególności dokonują oceny czy wykonawcy spełniają wymagane warunki udziału w postępowaniu oraz dokonują wyboru oferty najkorzystniejszej. Zatwierdzenia prac Komisji dokonuje Wójt Gminy Porąbka lub osoba przez niego upoważniona.

§3

Szczegółowy tryb pracy Komisji określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązujący na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy z dnia.....

§4

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.
2. Traci moc zarządzenie z

Z A R Z Ą D Z E N I E
WÓJTA GMINY PORĄBKA z dnia

w sprawie: **przystąpienia do przeprowadzenia zamówienia publicznego na wybór**

.....
.....

Na podstawie art.26 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /tekst jednolity – Dz.U.Nr 142 z 2001 roku, poz.1591 z późniejszymi zmianami/ oraz art.3 ust.1 pkt.1 i art.15 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. roku Prawo zamówień publicznych /tekst jednolity – Dz. U. z 2010r. Nr 113 , poz.759 z póź.zm. /

W Ó J T G M I N Y P O R Ą B K A

z a r z ą d z a , co następuje:

§1.

Przystąpić do udzielenia zamówienia publicznego w celu wyboru wykonawcy

.....
.....
.....
.....
.....

§2.

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Komisji Przetargowej w składzie:
.....
2. Określenie trybu postępowania powierza się Komisji Przetargowej w składzie j.w.
3. Określenie przedmiotu zamówienia i jego szacunkowej wartości powierza się
.....

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Data.....

nr sprawy.....

W N I O S E K

PRZEWODNICZACEGO KOMISJI PRZETARGOWEJ

O ZATWIERDZENIE TRYBU UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Na podstawie pkt. III 3.4. Regulaminu działania Komisji Przetargowej przyjętego Zarządzeniem Wójta Gminy Porąbka zr.

w n o s z ę o :

zatwierdzenie trybu przy udzielaniu zamówienia publicznego na wyłonienie wykonawcy

u z a s a d n i e n i e

.....

Data.....

nr sprawy.....

Z A T W I E R D Z E N I E
T R Y B U P O S T Ę P O W A N I A

Na podstawie pkt. III 4.2. Regulaminu działania Komisji Przetargowej przyjętego Zarządzeniem Wójta Gminy Porąbka nr z oraz zgodnie z wnioskiem Przewodniczącego Komisji Przetargowej

Z A T W I E R D Z A M :

.....

regulowany przez przepisy zawarte w art. ustawy Prawo zamówień publicznych, jako tryb właściwy do udzielenia zamówienia publicznego na

W N I O S E K nr
PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI PRZETARGOWEJ
W SPRAWIE ZMIAN W SKŁADZIE KOMISJI PRZETARGOWEJ

Na podstawie pkt. II.1.4. Regulaminu działania Komisji Przetargowej przyjętego Zarządzeniem Wójta Gminy Porąbka nr dnia

w n o s z ę o :

dokonanie zmian w składzie komisji przetargowej powołanej Zarządzeniem Wójta Gminy Porąbka w dniu polegających na :

1. odwołaniu ze składu Komisji przetargowej w części prac dotyczących oceny i wyboru oferty najkorzystniejszej w postępowaniu prowadzonym w trybie na wybór
Podstawą wniosku o odwołanie jest
(np. złożenie wniosku przez członka komisji o wyłączeniu się z udziału w pracach komisji w)
2. powierzeniufunkcji w przedmiotowym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

Z A R Z Ä D Z E N I E
WÓJTA GMINY PORĄBKA z dnia

w sprawie: **zmiany składu komisji przetargowej przy otwarciu, ocenie i wyborze oferty najkorzystniejszej w postępowaniu prowadzonym w trybie**

Na podstawie pkt. I.1.5. Regulaminu działania Komisji Przetargowej przyjętego Zarządzeniem Wójta Gminy Porąbka nr dnia oraz zgodnie z wnioskiem Przewodniczącego Komisji Przetargowej

WÓJT GMINY PORĄBKA

z a r z ä d z a , co następuje:

§1.

1. Odwołać ze składu komisji przetargowej powołanej Zarządzeniem Wójta Gminy Porąbka do wyboru wykonawców usług, dostaw i robót budowlanych w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówieniach publicznych; w zakresie prac przy otwarciu, ocenie i wyborze oferty najkorzystniejszej w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na wybór wykonawcy następujących członków komisji :

1)(funkcja)

2. Powołać do składu komisji przetargowej w zakresie prac przy otwarciu, ocenie i wyborze oferty najkorzystniejszej w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na wybór wykonawcy..... następujących pracowników zamawiającego :

1) (funkcja)

2) (funkcja)

§2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Data.....

nr sprawy

W N I O S E K

PRZEWODNICZACEGO KOMISJI PRZETARGOWEJ

O POWOŁANIE BIEGŁEGO

Na podstawie pkt. I. 6 Regulaminu działania Komisji Przetargowej przyjętego Zarządzeniem Wójta Gminy Porąbka nr..... z

w n o s z ę o :

powołanie biegłego w osobie

Pana/Panią

w związku z prowadzonym przez Wójta Gminy zamówieniem publicznym
na wybór wykonawcy zadania pod nazwą w celu
.....

Z A R Z Ą D Z E N I E
WÓJTA GMINY PORĄBKA z dnia

w sprawie: powołania biegłego w związku z toczącym się postępowaniem w trybie
..... w sprawie

Na podstawie pkt. I.1.6. regulaminu działania Komisji Przetargowej przyjętego Zarządzeniem Wójta Gminy Porąbka z dnia oraz art.21 ust.4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. roku Prawo zamówień publicznych /tekst jednolity – Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz.1655 z późn. zm./

W Ó J T G M I N Y P O R Ą B K A

z a r z ą d z a , co następuje:

§ 1.

1. Powołać Pana/Panią
do pełnienia funkcji biegłego w prowadzonym przez Wójta Gminy Porąbka zamówieniu publicznym pod nazwą „.....
2. Zadaniem biegłego będzie:

§ 2.

Opinia biegłego zostanie sporządzona na piśmie, a członkowie Komisji przetargowej po zapoznaniu się z opinią, mogą żądać udzielenia dodatkowych wyjaśnień związanych z przedmiotem opinii. Termin sporządzenia opinii ustala się do dnia

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

nr sprawy SGZPI.271.1.16.2011

www.bip.porabka.pl

dot. odpowiedzi na pytania jednego z uczestników postępowania prowadzonego w trybie na wybór wykonawcy

Wójt Gminy Porąbka, na podstawie art.38 ust.2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2010r. nr 113 poz.759 z póź.zm.) udziela odpowiedzi na pytania z dnia dotyczące postępowania prowadzonego w trybie na wybór wykonawcy.....:

1. Treść pytania :

.....
.....
.....
.....
.....

Odpowiedź :

.....
.....
.....
.....
.....

2. Treść pytania :

.....
.....
.....
.....
.....

Odpowiedź :

.....
.....
.....
.....
.....

nr sprawy

wykonawca

ZAWIADOMIENIE
o wyniku postępowania
dot. przetargu nieograniczonego na wybór wykonawcy zadania p.n.

Wójt Gminy Porąbka, na podstawie art.92 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2010r. nr 113 poz.759 z póź. zm.) informuje, że w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na wybór wykonawcy zadania p.n. w którym uczestniczyłowykonawców; za najkorzystniejszą ofertę uznano ofertę nr złożoną przez:

1. Nazwa wykonawcy.....
- Adres.....
- Cena oferty:

UZASADNIENIE WYBORU:

.....
.....
.....
.....

ZESTAWIENIE POZOSTAŁYCH OFERT:

Oferta nr ...:
Nazwa wykonawcy.....
Adres.....
Cena oferty:
Liczba uzyskanych punktów w kryterium

Oferta nr ...:
Nazwa wykonawcy.....
Adres.....
Cena oferty:
Liczba uzyskanych punktów w kryterium

INFORMACJE o WYKLUCZENIU Z POSTĘPOWANIU i ODRZUCENIU OFERT

.....
.....

INFORMACJE o TERMINIE PODPISANIA UMOWY

.....
.....