

Zarządzenie nr 33/2010
Wójta Gminy Stężycza
z dnia 18 maja 2010 roku

w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych

Na podstawie art. 18-21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (z 2007 roku Dz.U. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję stałą komisję przetargową do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych

§ 2

Wyznaczam następujący skład osobowy komisji przetargowej:

- 1) Jacek Romiński – przewodniczący komisji
- 2) Wioleta Hinc - sekretarz komisji
- 3) Jarosław Stencel – członek komisji
- 4) Wojciech Cybula – członek komisji
- 5) Mirosława Zdrojewska – członek komisji

§ 3

Do przeprowadzenia postępowania przetargowego wystarczy skład trzech osób, który może ulegać zmianom w zależności od rodzaju udzielonego zamówienia publicznego.

§ 4

Nadaję regulamin pracy komisji, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

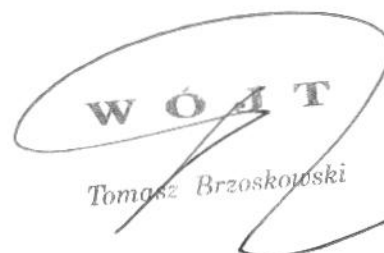
§ 5

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Stężycza

- 1) nr 8/2002 z dnia 22 października 2002 roku w sprawie nadania regulaminu pracy komisji przetargowej,
- 2) nr 66/2007 z dnia 26 lipca 2007 roku,
- 3) nr 6/2002 z dnia 22 października 2002 roku w sprawie powołania przewodniczącego komisji przetargowej
- 4) Nr 7/2002 z dnia 22 października 2002 roku w sprawie powołania sekretarza komisji przetargowej

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Tomasz Brzoskoński

**REGULAMIN PRACY STAŁEJ KOMISJI PRZETARGOWEJ POWOŁANEJ
DO PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

§ 1

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania i działa rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem,
2. Członkowie komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach komisji.
3. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o braku, lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 Prawa zamówień publicznych.
4. Na wniosek komisji przetargowej, Wójt może powołać do pracy w Komisji biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności w postępowaniu będzie wymagać wiadomości specjalnych.

§ 2

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z następujących przyczyn:
 - a) wyłączenia członka komisji z jej prac na podstawie art.17 Prawa zamówień publicznych,
 - b) naruszenia przez członka komisji obowiązków,
 - c) gdy członek komisji przestał być pracownikiem.
2. Wnioski w sprawach wymienionych w ust.1 składa do Wójta przewodniczący komisji.

§ 3

Zakres pracy komisji obejmuje:

- 1) opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, druków i dokumentów ją tworzących, udzielanie wyjaśnień, ewentualna modyfikacja jej treści, jeżeli konieczność taka wyniknie z zawartej umowy o dofinansowanie oraz wnioskowanie o przedłużenie terminu składania ofert,
- 2) przygotowanie ogłoszenia o postępowaniu, przekazanie go do publikacji oraz wywieszenie go na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na stronie internetowej Gminy Stężycy,
- 3) publiczne otwarcie ofert, badanie i ocena oraz sporządzenie protokołu,
- 4) ocenę spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
- 5) kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert oraz przedłożenie Wójtowi propozycji dotyczących wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej,
- 6) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Wójta: wniosków, ogłoszeń, informacji, odpowiedzi, oświadczeń oraz innych dokumentów przygotowanych przez komisję,
- 7) powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach,
- 8) dokonanie wyboru nowego wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana

przedstawił nieprawdziwe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,

9) wystąpienie do Wójta z wnioskiem o unieważnienie postępowania w razie stwierdzenia zaistnienia ku temu przesłanek,

10) w razie wniesienia odwołania – wykonanie czynności formalnych, związanych z tym faktem oraz dokonanie merytorycznej analizy i oceny zasadności złożonego odwołania, a następnie – w uzgodnieniu z radcą prawnym – przedłożenie Wójtowi propozycji co do rozstrzygnięcia.

§ 4

1. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.

2. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji.

§ 5

Do zadań przewodniczącego komisji w szczególności należy:

- 1) organizowanie i kierowanie pracami komisji,
- 2) udzielanie informacji i wyjaśnień o przebiegu prac komisji,
- 3) redagowanie treści wniosków, kierowanych do Wójta,
- 4) odbieranie oświadczeń członków komisji, o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających występowanie im w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne oraz włącza je do dokumentacji z postępowania,
- 5) informowanie Wójta o wystąpieniu okoliczności powodujących wyłączenie członka komisji,
- 6) przedstawienie Wójtowi po zakończeniu prac komisji protokołu z postępowania wraz ze wzorem umowy do podpisania z wybranym oferentem.

§ 6

Do zadań sekretarza komisji w szczególności należy prowadzenie całości dokumentacji postępowania, pilnowanie terminów poszczególnych czynności postępowania, zachowania pisemności postępowania.

§ 7

Część jawna posiedzenia komisji przetargowej.

1. Komisja przetargowa dokonuje otwarcia ofert w terminie i miejscu określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do składania ofert.

2. Przewodniczący komisji przetargowej :

- 1) podaje kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 2) ilości ofert, które wpłynęły w wyznaczonym terminie, oraz informacje o stanie kopert,
- 3) otwiera oferty, podając do odnotowania przez sekretarza w protokole imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) dostawcy lub wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia publicznego, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofercie,

4) zamyka część jawną posiedzenia komisji przetargowej.

§ 8

Część niejawną posiedzenia komisji przetargowej.

1. Przed przystąpieniem do porównywania ofert, członkowie komisji składają oświadczenie o braku okoliczności, które mogłyby podważyć ich bezstronność.
2. Informację o wyłączeniu członka komisji, przewodniczący komisji przekazuje Wójtowi, który w miejsce wyłączonego członka, powołuje nowego członka Komisji.
3. Komisja przetargowa sprawdza, czy oferty wpłynęły w terminie oraz czy wszystkie oferty odpowiadają warunkom i zasadom określonym w ustawie i specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszenia do składania ofert tzn.:
 - a) sprawdza, czy w ofertach nie występują oczywiste omyłki i ewentualnie je poprawia zawiadamiając o tym fakcie oferenta,
 - b) sprawdza czy oferty nie zawierają błędów formalnych,
 - c) dokona oceny spełnienia warunków wymaganych od oferentów,
4. W przypadku stwierdzenia, iż jakakolwiek oferta kwalifikuje się do wykluczenia komisja przygotowuje zawiadomienie o wykluczeniu z postępowania.
5. Oferta dostawcy lub wykonawcy, który został wykluczony z postępowania, nie jest rozpatrywana.
6. Komisja przetargowa odrzuca oferty na podstawie art. 89 ustawy.
7. Komisja przetargowa przygotowuje zawiadomienie o wykluczeniu z postępowania, odrzuceniu oferty, unieważnieniu postępowania, zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 9

Protokół postępowania o zamówienie publiczne.

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, sporządza sekretarz komisji,
2. Przewodniczący przedkłada Wójtowi protokół z postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia.

§ 10

Unieważnienie postępowania.

W przypadku stwierdzenia przez komisję, że istnieją podstawy do unieważnienia postępowania komisja występuje z pisemnym wnioskiem do Wójta. We wniosku komisja wskazuje na przyczynę unieważnienia wraz z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego.

§ 11

Wybór oferty.

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w specyfikacji.
 - a) wybór najkorzystniejszej oferty dokonanej przez członków komisji następuje na podstawie indywidualnej oceny ofert,
 - b) przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami matematycznymi sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert.

§ 12

1. Komisja zakończy swoją działalność w dniu podpisania umowy, po przesłaniu ogłoszenia o udzieleniu zamówienia do publikacji Urzędowi Zamówień Publicznych, jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (z 2007 roku Dz.U. Nr 223 poz. 1655, z póź. zm.) lub Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (z 2007 roku Dz.U. Nr 223 poz. 1655, z póź. zm.).
2. Po zakończeniu postępowania sekretarz komisji całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne archiwizuje.
3. Po podpisaniu protokołu postępowania przez komisję i jego zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Stężycza, przewodniczący komisji podaje wyniki postępowania do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego, umieszczenia na stronie internetowej oraz powiadamia wszystkich uczestników postępowania o jego rozstrzygnięciu.

§ 13

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązuje z dniem podjęcia.

WÓJT
Tomasz Brzoskowski