

ZARZĄDZENIE Nr 33/2005

Wójta Gminy Stężycza

z dnia 25 kwietnia 2005 roku

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej.

Na podstawie art. 20-21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U.Nr 19,poz. 177 z zm.) Wójt Gminy Stężycza, zarządza co następuje:

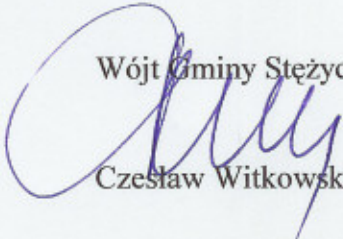
& 1

Zatwierdzam Regulamin Pracy Komisji Przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o zamówienie publiczne na roboty budowlane, dostawy lub usługi udzielane przez Zamawiającego w Gminie Stężycza, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

& 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Stężycza



Czesław Witkowski

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o zamówienie publiczne na roboty budowlane, dostawy lub usługi udzielane przez Zamawiającego w Gminie Stężycza.

§ 1.

Na podstawie art. 18 - 21 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. Nr 19, poz. 177) w sprawie powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy, nadaje do stosowania, w procedurach o zamówienia publiczne niniejszy Regulamin, który normuje działanie prac Komisji Przetargowej.

§ 2.

Powołanie Komisji Przetargowej

1. Skład osobowy Komisji Przetargowej, zwanej dalej Komisją, stanowią: Zamawiający powoływani na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy.
2. Kierownika Jednostki powołuje Komisję Przetargową do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego powyżej kwoty 6 000 euro.
3. Komisja Przetargowa składa się z minimum trzech osób.
4. Przewodniczącego Komisji Przetargowej powołuje Kierownik Jednostki.
5. Inne

§ 3.

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinię Biegłych, Rzeczników i Konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie.
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. Inne

§ 4.

1. Zakres pracy Komisji obejmuje:

1. Na wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach Komisji
2. Na wniosek Komisji Przetargowej, Kierownik Jednostki może powołać do pracy w komisji Biegłego, Rzecznika lub Konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.
3. Przygotowanie propozycji procedury udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem.
4. Przygotowanie ogłoszeń o postępowaniach, zaproszeń do udziału w postępowaniu, zaproszeń do składania ofert.
5. Opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, druków i dokumentów ją tworzących, udzielanie wyjaśnień, modyfikacja treści oraz przedłużenie terminu składania ofert.
6. Publiczne otwarcie ofert, badanie i ocena oraz sporządzenie protokołu.
7. Ocenę spełnienia Wykonawców warunków udziału w postępowaniu, kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert oraz przedłożenie Kierownikowi Jednostki propozycji dotyczących wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej.
8. Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję;
9. Powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach.
10. 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.

11. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia.

12. Inne.

§5.

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, lub pomyłki.

3. Członek Komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

4. Inne.

§ 6.

Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

1. ustalenie uprawnień i kompetencji do działania Komisji, szczególnie w zakresie: podpisywania korespondencji oraz decyzji i wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem, a będących w zakresie pracy Komisji,
2. zwołanie pierwszego spotkania Komisji, wyznaczenie terminów posiedzeń komisji,
3. przewodniczenie obradom,
4. odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
5. podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
6. w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występuje z wnioskiem do Kierownika Jednostki o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia / sprawy specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów.
7. o wniesieniu protestu Przewodniczący niezwłocznie informuje Kierownika Jednostki oraz zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Komisji.
8. wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, udzielić wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu.
9. protest, wraz z stanowiskiem Komisji, Przewodniczący przekazuje, do rozpatrzenia Kierownika Jednostki

§ 7.

Do zadań Członka Komisji w szczególności należy:

1. czynny udział w pracach Komisji,
2. rzetelne i bezstronne przygotowanie oraz opracowanie powierzonych spraw,
3. złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
4. prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkom,
5. wszelkie druki, formularze wraz z opracowanym stanowiskiem Członek Komisji przekazuje Przewodniczącemu lub przedstawia w trakcie spotkania Komisji do wspólnego zaopiniowania,
6. w zakresie powierzonych zadań, każdy członek ponosi odpowiedzialność - w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania

§ 8.

Do zadań Sekretarza Komisji w szczególności należy:

1. zapoznanie członków Komisji z przedmiotem zamówienia publicznego,
2. przedstawienie posiadanej dokumentacji oraz materiałów zebranych na etapie przygotowywania zamówienia,

3. udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia z zakresu Prawa Zamówień Publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
4. zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nie naruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi,
5. bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania,
6. wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

§ 9.

Do zadań osób zaproszonych do prac Komisji w szczególności należy:

1. złożenie oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
2. nie ujawnienie żadnych informacji związanych z pracami Komisji

§ 10.

Tryb pracy Komisji

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.
2. Przewodniczący Komisji wnioskuję drogą służbową do Kierownika Jednostki o odwołanie członka Komisji w przypadku:
 - a) wyłączenia się członka Komisji z jej prac,
 - b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji,
 - c) naruszenia przez członka Komisji obowiązków,
 - d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji,
 - e) gdy członek Komisji przestał być pracownikiem Zamawiającego w Miejscowości.
 - f) Inne
3. Inne

§ 11.

1. Komisja pracuje na podstawie planu pracy, przedstawionego przez Przewodniczącego na pierwszym posiedzeniu Komisji.
2. Plan pracy obejmuje terminarz czynności i poszczególnych etapów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, harmonogram posiedzeń oraz podział pracy pomiędzy członków Komisji.
3. Miejsce i termin posiedzenia Komisji wyznacza Przewodniczący.
4. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
5. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.
6. Inne

§ 12.

Protokół postępowania o zamówienie publiczne

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, sporządza sekretarz Komisji,
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do jego podpisania.
3. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez sekretarza Komisji.
4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy załączyć pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
5. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Kierownikowi Jednostki do zatwierdzenia,

6. Inne,

§13.

Wybór oferty

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszy oferty na podstawie kryteriów opisanych w Specyfikacji.
 - wybór najkorzystniejszej oferty dokonanej przez członków Komisji następuje na podstawie indywidualnej oceny ofert,
 - każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny , przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami matematycznymi sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności o unieważnienie postępowania Komisja występuje z wnioskiem do Kierownika Jednostki zawierającym pisemne uzasadnienie z wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
3. Inne

§14.

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący Komisji, Sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego

§15.

1. Kierownik Jednostki stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem i prawa.
2. Na polecenie Kierownika Jednostki, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
3. Inne

§ 16.

Po zakończeniu postępowania Sekretarz Komisji całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne archiwizuje a następnie przekazuje Przewodniczącemu Komisji.

§ 17.

Integralną część zarządzenia stanowią załączniki:

- | | |
|----------|---|
| Numer.1. | Druk powołanie Komisji Przetargowej. |
| Numer.2. | Druk powołanie na funkcję Przewodniczącego Komisji. |
| Numer.3. | Druk wyłączenia z udziału w pracach Komisji Przetargowej. |
| Numer.4. | Druk wniosek w sprawie zmian i uzupełnień składu Komisji Przetargowej |

§ 18.

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują:

- 1.Przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177),
- 2.Decyzje Kierownika Jednostki.

§ 19.

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązuje z dniem zatwierdzenia.

2005-04-12 Miejsowość

Podpis Kierownika Jednostki