

ZARZĄDZENIE Nr 12/1/2011
Wójta Gminy Obrzycko
z dnia 08 lutego 2011 r.

W sprawie zasad powoływania komisji przetargowej i wprowadzenia REGULAMINU PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ GMINY OBRZYCKO.

Działając na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Stała komisja przetargowa powoływana jest do przygotowania i przeprowadzenia w Gminie Obrzycko określonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Członków komisji powołuje i odwołuje Wójt spośród pracowników.
3. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej może powołać biegłych.

§ 2

Na członków komisji przetargowej powołuję:

1. Kamińska Maria Teresa - przewodniczący komisji
2. Rusinek Joanna - sekretarz
3. Violetta Maria Nowak - członek
4. Marek Karol Musiał - członek

§ 3

Członkowie komisji przetargowej przed rozpoczęciem działań komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 Prawo zamówień publicznych.

§ 4

Do obowiązków komisji przetargowej należy:

- 1) ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- 2) badanie i ocena ofert,
- 3) przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia

§ 5

Organizację komisji przetargowej, jej skład i tryb pracy członków komisji określa REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ GMINY OBRZYCKO, stanowiący załącznik do nin. Zarządzenia.

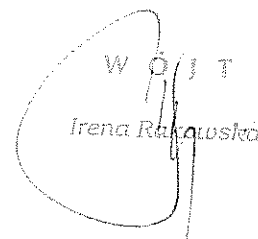
§ 6

Traci moc Zarządzenie Nr 130/2006 Wójta Gminy Obrzycko z dnia 11 stycznia 2006 roku.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Irena Rakowska



REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ GMINY OBRZYCKO

I. Przepisy ogólne

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o „komisji”, należy przez to rozumieć komisję przetargową działającą w oparciu o niniejszy Regulamin.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dnia powołania
3. Komisję obowiązują przepisy ustawy- Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2010 r. Nr. 113 poz. 759 z późn. zm.)- zwanej dalej „ustawą”

§ 2

1. Wójt Gminy powołuje komisję do przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym Wójta powołanym w szczególności do przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
3. Komisja składa się z co najmniej 3 osób i nie więcej niż 5 osób.

§ 3

1. Do zadań komisji należy w szczególności:
 - a) odbieranie oświadczeń osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia (art. 17 ust. 1 ustawy) o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania,
 - b) informowanie Wójta o wystąpieniu okoliczności powodujących wyłączenie członka komisji,
 - c) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji,
 - d) prowadzenie posiedzenia komisji,
 - e) rozdzielanie pomiędzy członków komisji prac podejmowanie w trybie roboczym, w tym w początkowej fazie postępowania, przydzielanie określonym członkom komisji zadań związanych z przygotowaniem dokumentów niezbędnych do przygotowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ),
 - f) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - g) informowanie Wójta o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - h) reprezentowanie komisji w wystąpieniach zewnętrznych,
 - i) po zakończeniu prac komisji przedkładanie Wójtowi protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - j) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod nadzorem przewodniczącego komisji,
 - k) odnotowanie danych biegłych oraz odebranie od nich oświadczeń o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy,
 - l) prowadzenie w sposób ciągły protokołu postępowania odzwierciedlającego poszczególne etapy posiedzeń komisji, wypełnianie odpowiednich druków protokołu, włączanie wszelkiego

typu oświadczeń do dokumentacji postępowania oraz dbałość o sprawną organizację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

II. Zadania i tryb pracy komisji

§ 4

1. Do zadań komisji w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności opracowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez Wójta:

- a) specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- b) ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- c) zaproszeń do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
- d) innych wymaganych dokumentów, w szczególności wniosków do właściwego organu o wydanie decyzji administracyjnych,
- e) propozycji ewentualnej zmiany trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem (przed wszczęciem postępowania).

2. Do zadań komisji w zakresie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:

- a) ogłoszenie procedury w sposób właściwy dla danego trybu,
- b) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SIWZ zatwierdzonych przez Wójta,
- c) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w sytuacjach przewidzianych ustawą,
- d) otwarcie ofert,
- e) ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badanie i ocena ofert,
- f) przedstawienie Wójtowi Gminy do zatwierdzenia propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia ofert oraz wyboru najkorzystniejszej oferty,
- g) wystąpienie do Wójta z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- h) przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów oraz przedstawienie Wójtowi do zatwierdzenia propozycji rozstrzygnięcia protestów,
- i) sporządzenie protokołu postępowania,
- j) prowadzenie z uczestnikami postępowania korespondencji wynikającej z przepisów ustawy po zatwierdzeniu przez Wójta (w szczególności: przekazywanie na wnioski wykonawcy informacji podanych podczas otwarcia ofert, powiadamianie o wykluczeniu, odrzuceniu, unieważnieniu, wyborze oferty, rozstrzygnięciu protestu itd.).

3. Do zadań członków komisji należy również:

- a) poinformowanie zebranych przez prowadzącego przetarg przed otwarciem ofert:
 - o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - o składzie komisji przetargowej,
 - o liczbie złożonych ofert, ze wskazaniem nazw i siedzib wykonawców, których oferty zostały złożone po wyznaczonym terminie,
- b) okazanie ofert (przed ich otwarciem) na okoliczności, że zostały złożone w stanie nieszkodzonym oraz nie niszą śladów wskazujących na próbę ich naruszenia,
- c) odnotowanie przez prowadzącego ewentualnych oświadczeń wykonawców złożonych przed otwarciem ofert,
- d) odczytanie przez przewodniczącego i odnotowanie na stosownym druku, stanowiącym załącznik do protokołu, następujących danych zawartych w ofertach:
 - nazwa i adres wykonawcy,
 - cena oferty,

- termin wykonania zamówienia,
- okres gwarancji,
- warunki płatności,

e) złożenie przez członków komisji pisemnych oświadczeń o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania na podstawie art. 17 ust. 1 ustawy (w przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy lub nie złożenia przez niego ww. oświadczenia , członek komisji podlega wykluczeniu przez Wójta z dalszego udziału w pracach komisji. W miejsce wyłączonego członka komisji Wójt może powołać nowego członka),

f) poinformowanie zebranych o przewidywanym terminie rozstrzygnięcia postępowania.

4. Do zadań komisji, na etapie badania ofert, należy:

a) sprawdzenie czy wszystkie oferty odpowiadają warunkom i wymaganiom określonym w ustawie i SIWZ,

b) zwracanie się do wykonawców o złożenie lub uzupełnienie wyjaśnień, oświadczeń, dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu i ofert dodatkowych przewidzianych ustawą,

c) poprawianie w tekście ofert oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych w obliczeniu ceny niezwłocznie zawiadamiając wszystkich wykonawców,

d) przygotowanie propozycji wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SIWZ oraz ewentualne unieważnienie postępowania z uzasadnieniem faktycznym i prawnym,

e) sporządzenie streszczenia i porównania złożonych ofert,

f) sporządzenie protokołu z postępowania.

5. W przypadku wniesienia protestu komisja zawiesza postępowanie lub bieg związania ofertą do czasu jego ostatecznego rozstrzygnięcia.

6. O złożeniu protestu komisja zawiadamia niezwłocznie wszystkich wykonawców uczestniczących w postępowaniu podpisanym przez Wójta.

7. Protest złożony na czynności podjęte przez zamawiającego komisja przekazuje Wójtowi, wraz ze stanowiskiem komisji, tj. propozycją jego odrzucenia lub rozstrzygnięcia.

8. Po ostatecznym rozstrzygnięciu protestu (w tym również po uwzględnieniu odwołania, skargi) komisja powtarza oprotestowaną czynność lub dokonuje czynności bezprawnie zaniechanej o czym niezwłocznie informuje wszystkich wykonawców (pismem zatwierdzonym przez Wójta).

9. Po podpisaniu protokołu postępowania przez komisją i jego zatwierdzeniu przez Wójta komisja zleca pracownikowi – informatykowi podanie informacji o wyborze oferty poprzez:

a) zamieszczenie na stronie internetowej Gminy,

b) zamieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego na okres niezbędny do podjęcia informacji przez zainteresowane strony (21 dni),

c) niezwłoczne pisemne zawiadomienie wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia,

d) zawiadomienie Prezesa Urzędu w przypadku zamówienia powyżej 60 000 EURO.

Do wykonawcy, którego oferta została wybrana przesyła się informację o miejscu i terminie zawarcia umowy.

10. Komisja podczas prowadzonych prac może stosować wzory druków określone przez Prezesa Rady Ministrów zgodnie z art. 96 ust. 5 ustawy.

11. Niezwłocznie po zawarciu umowy komisja przekazuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.



IV. Przepisy końcowe

§ 5

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie obowiązują przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych i przepisy wykonawcze.

A handwritten signature or mark, possibly a stylized 'C' or a similar character, located on the right side of the page.