

ZARZĄDZENIE Nr 2/2008
z dnia 08.01.2008

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania
o uzyskanie zamówień publicznych do 31.12.2008r.

Na podstawie art. 19 ust. 1,2,3 ustawy z dnia 19 stycznia 2004r. Prawo
zamówień publicznych (j. t. Dz. U. z 2007r. Nr 223 poz. 1655)

powołuję:

§ 1

Komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie
zamówień publicznych w składzie:

1. p. Tadeusz Barczyński
2. p. Władysław Nocuń
3. p. Agnieszka Kowalczyk
4. p. Grzegorz Klimek
5. p. Alfreda Gałęziowska

§ 2

Nadaję Regulamin Pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy Moskorzew
w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
(m. Jarosław Klimek)

Moskorzew, dnia 08. 01. 2008r.

**REGULAMIN PRACY
Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy Moskorzew**

§ 1.

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia - Prawo Zamówień Publicznych, nadaje do stosowania, w procedurach o zamówienia publiczne niniejszy Regulamin, który normuje działanie prac Komisji Przetargowej dokonując badania i oceny ofert.

§ 2.

Skład osobowy Komisji Przetargowej, zwanej dalej Komisją, stanowią pracownicy, powoływani na podstawie decyzji Wójta Gminy;

1. Przewodniczącego Komisji Przetargowej powołuje Wójt Gminy;
2. Pracą komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego

§ 3.

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania rzetelnie i obiektywnie 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.
4. Do podjęcia skutecznej decyzji przez Komisję konieczna jest obecność, co najmniej 50% składu członków wymienionych w Decyzji w tym Przewodniczącego lub jego Zastępcy.
5. Na wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy dopuszcza się możliwość zmiany i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach Komisji osób, które nie są członkami Komisji Przetargowej.

§ 4.

Zakres pracy Komisji obejmuje:

1. Badanie ofert w zakresie spełnienia wymagań, kierowania zapytań w kwestii treści złożonych ofert, dokonania oceny i przedłożenie Wójtowi Gminy propozycji dotyczącej wyboru oferty najkorzystniejszej.
2. Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję;
3. Powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach.
4. Dokonanie wyboru nowego wykonawcy/dostawcy, gdy wykonawca/dostawca, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawidłowe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
5. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą/dostawcą zamówienia.

§ 5.

1. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji.

2. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji - w tym informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
3. Członek Komisji powinien przedstawić swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument lub decyzja, będąca przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.
4. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia, w każdym czasie, pisemnych zastrzeżeń do Przewodniczącego Komisji lub Wójta Gminy.

§ 6.

Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

1. Ustalenie uprawnień i kompetencji do działania Komisji, szczególnie w zakresie: podpisywania korespondencji oraz decyzji związanych z oceną i badaniem ofert,
2. Ustalenie Zastępcy Przewodniczącego oraz Sekretarza Komisji.
3. Zwołanie pierwszego spotkania Komisji,
4. Poinstruowanie o zasadach udzielania zamówień publicznych oraz udzielonych Komisji uprawnieniach i kompetencjach,
5. Przewodniczenie obradom,
6. Wyznaczenie terminów posiedzeń oraz ich prowadzenie,
7. Odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie art. 17 prawa zamówień publicznych.
8. W przypadku złożenia oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt. 7 osoby te nie mogą wykonywać czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
9. W przypadku niezłożenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą powiadomienie o fakcie tym Wójta Gminy.
10. Podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
11. Informowanie Wójta Gminy o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
12. W razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występuje z wnioskiem do Wójta Gminy o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia / sprawy specjalistów, biegłych, rzeczoznawców lub konsultantów.
13. Osoby zaproszone do prac komisji, o których mowa, w pkt. 12 składają oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
14. Specjalista, rzeczoznawca, biegły lub konsultant przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
15. Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
16. O wniesieniu protestu niezwłocznie informuje drogą służbową Wójta Gminy oraz zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Komisji.
17. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie Przewodniczącego Komisji, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu.
18. Protest, wraz z stanowiskiem Komisji, Przewodniczący przekazuje, drogą służbową, do rozpatrzenia Wójtowi Gminy.

§ 7.

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 prawa z zakresu stosowania prawa zamówień publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi oraz przepisów związanych z przedmiotem zamówienia,
4. Zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi,
5. Bieżące protokołowanie oraz pieczęta nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z prowadzonym badaniem i oceną ofert.
6. Kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji,
7. Obsługa materiałowa Komisji,

§ 8.

Tryb pracy Komisji

1. Komisja pracuje na podstawie planu pracy, przedstawionego przez Przewodniczącego na pierwszym posiedzeniu Komisji.
2. Plan pracy obejmuje terminarz czynności, zakres obowiązków i odpowiedzialności członków Komisji.
3. Miejsce i termin posiedzenia Komisji wyznacza Przewodniczący.
4. O miejscu i terminie posiedzeń Komisji, o ile nie wynika to z planu pracy, sekretarz powiadamia członków, co najmniej dwa dni przed posiedzeniem.
5. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
6. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.
7. Komisja kończy swe prace z chwilą podpisania umowy z wybranym wykonawcą.
8. W przypadku nie podpisania umowy przez wybranego wykonawcę komisja podejmuje czynności określone ustawą o zamówieniach publicznych.

§ 9

Wybór oferty

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert,
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
4. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności o unieważnienie postępowania Komisja występuje z wnioskiem do Wójta Gminy zawierającym pisemne uzasadnienie z wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 10.

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

§ 11.

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

§ 12.

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:

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

§ 13.

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują:

1. Przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.),
2. Przepisy aktów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustawy.
3. Decyzje Wójta Gminy.

§ 14.

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązuje z dniem zatwierdzenia.

Załącznik nr 1:
Druk powołanie na funkcję Przewodniczącego Komisji.

Powołanie na funkcję Przewodniczącego Komisji Przetargowej.

Działając na podstawie § 2 ust. 2 zarządzenia Nr 17/07 z dnia 28.09.2007 r. w sprawie:
powołania Komisji Przetargowej postanawiam:

Powołać Pana Tadeusza Barczyńskiego
na funkcję Przewodniczącego Komisji Przetargowej powołanej zarządzeniem Nr 17/07 z dnia
28.09.2007 r. do przeprowadzenia oceny i badania ofert w postępowaniu o udzielenie
zamówienia publicznego na 2007 r.

.....
Podpis Kierownika Jednostki

Wyłączenie Członka Komisji Przetargowej z udziału w pracach Komisji.

Działając na podstawie § 2 ust. 2 Regulamin Pracy Komisji Przetargowej postanawiam wyłączyć z dalszego udziału w postępowaniu:

Pana/Panią

pełniącą/ego funkcję w Komisji Przetargowej, powołanej zarządzeniem z dnia do przeprowadzenia oceny i badania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego:

Powodem wyłączenia (zgodnie z dokumentacją postępowania) jest:

- treść złożonego oświadczenia o którym mowa w art. 17 ustawy - prawo zamówień publicznych;
- treść złożonego wniosku o samowylączenie się;
- treść oświadczenia o zależności lub dominacji, złożonych przez oferentów;
- inny powód;

Ostatnią czynnością Komisji Przetargowej, dokonanej z udziałem ww. osoby była czynność:

.....

.....
Podpis Kierownika Jednostki

Wniosek w sprawie zmian i uzupełnień składu Komisji Przetargowej.

Działając na podstawie § 3 ust. 5 Regulaminu Pracy Komisji nadanej zarządzeniem, składam wniosek o:

1. Odwołanie ze składu Komisji Przetargowej, powołanej zarządzeniem Nr 17/07 z dnia 28.09.2007 r. do przeprowadzenia oceny i badania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego: Pana/Panią z niżej wymienionych powodów:

.....
.....
.....
podstawą o odwołanie jest:

.....
.....

2. Powołanie do składu Komisji Przetargowej, powołanej zarządzeniem z dnia do przeprowadzenia oceny i badania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego: Pana/Panią w miejsce.....

3. Powołanie do składu Komisji Przetargowej, powołanej zarządzeniem z dnia do przeprowadzenia oceny i badania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego: Pana/Panią jako