

ZARZĄDZENIE
WÓJTA GMINY KOŁCZYGŁOWY
Nr RSG/56/2007 z dnia 7 września 2007

W sprawie powołania stałej komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia wszystkich postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w których wartość zamówienia przekracza równowartość 14.000 euro

Na podstawie art. 19, art. 20 oraz art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163, Dz. U. z 2007 r. Nr 82, poz. 560)

powołuję:

§ 1

1. Stałą Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia wszystkich postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro.
2. W skład komisji wchodzi następujące osoby:

a) Arkadiusz Kukliński	- przewodniczący
b) Julita Pluto Prondzinska	- sekretarz
c) Jan Kowalczyk	- członek
d) Danuta Adamczyk	- członek
e) Weronika Kowalczyk	- członek

§ 2

Komisja przetargowa rozpoczyna pracę z dniem powołania.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Kołczygłowy Nr RSG/24/2006 z dnia 30 czerwca 2006 roku w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia wszystkich postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w których wartość zamówienia przekracza równowartość 6.000 euro

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
inż. Waław Kozłowski

REGULAMIN pracy komisji przetargowej

§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „komisją” ma charakter stały i została powołana do przygotowania i przeprowadzenia wszystkich postępowań organizowanych przez zamawiającego, w których wartość zamówienia przekracza 14.000 euro.
2. Komisja przetargowa pracuje na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163, Dz. U. z 2007 r. Nr 82, poz. 560), aktów prawnych obowiązujących do ustawy oraz niniejszego regulaminu.

§ 2 POWOŁANIE I SKŁAD KOMISJI

1. Członków komisji przetargowej powołuje kierownik zamawiającego.
3. W skład komisji wchodzi 5 członków stałych, w tym przewodniczący komisji i sekretarz.
4. Dla ważności czynności dokonywanych przez komisję niezbędne jest uczestnictwo co najmniej 3 członków.
5. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności obiektywnie, przestrzegając obowiązujących przepisów prawa.
6. Odwołanie członka komisji przez zamawiającego może nastąpić w każdym czasie w formie pisemnej.
7. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
8. Do biegłych stosuje się zasady składania oświadczeń o okolicznościach uzasadniających wyłączenie odnoszące się do członków komisji.
9. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
10. Po zapoznaniu się z dokumentami umożliwiającymi identyfikację wykonawców, członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku okoliczności, których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych, zwanych dalej „okolicznościami uzasadniającymi wyłączenie”.
11. Informację o wyłączeniu członka komisji przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego.

12. Członek komisji jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po uzyskaniu wiadomości o zaistnieniu okoliczności uzasadniającej wyłączenie, o czym informuje przewodniczącego komisji.
13. Oświadczenie o okolicznościach uzasadniających wyłączenie przewodniczący przekazuje sekretarzowi komisji, który włącza je do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
14. Wzór oświadczenia stanowi druk ZP-11.
15. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka komisji podlegającego wyłączeniu po uzyskaniu przez niego wiadomości o okoliczności uzasadniających wyłączenie powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 3 ZADANIA KOMISJI

1. Do zadań komisji należy wykonywanie wszystkich czynności w związku z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego za wyjątkiem czynności zastrzeżonych niniejszym regulaminem dla kierownika zamawiającego.
2. Każdy z członków komisji otrzyma pisemne powierzenie czynności wynikających z członkostwa w komisji.
3. Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownika jednostki projekty dokumentów w sprawach:
 - a. Obowiązkowych ogłoszeń,
 - b. Specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c. Zaproszenia do udziału w postępowaniu,
 - d. Zaproszenia do składania ofert,
 - e. Zapytania o cenę,
 - f. Zaproszenia do negocjacji lub dialogu,
 - g. Rozstrzygnięcia protestu,
 - h. Odrzucenia oferty,
 - i. Wykluczenia wykonawcy,
 - j. Unieważnienia postępowania,
 - k. Poinformowania Prezesa UZP w przypadkach przewidzianych ustawą.
4. Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie o zamówienie publiczne, a w szczególności:
 - a) Dokonuje otwarcia ofert,
 - b) Bada kompletność, aktualność i zgodność z prawem dokumentów przedstawionych przez wykonawców,
 - c) Dokonuje oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - d) Wnioskuję do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców lub odrzucenie ofert w przypadkach określonych ustawą,
 - e) Proponuje wybór oferty najkorzystniejszej,
 - f) W przypadku wniesienia protestu komisja:
 - dokonuje analizy protestu,
 - przygotowuje odpowiedź na protest,

- po zatwierdzeniu rozstrzygnięcia przez kierownika zamawiającego powtarza wadliwą czynność – jeżeli protest jest uzasadniony – albo odrzuca protest – jeżeli jest on bezzasadny.

5. Jeśli zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania komisja występuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania.

§ 4 PRACA KOMISJI

1. Komisja pracuje na posiedzeniach.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wyznaczony przez kierownika zamawiającego. Do jego obowiązków należy:
 - 1) Odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 2 ust. 10,
 - 2) Wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 3) Podział prac między członków komisji,
 - 4) Informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) Nadzorowanie pracy komisji.
3. Na czas swojej nieobecności przewodniczący wyznacza spośród członków komisji zastępcę przewodniczącego, o czym niezwłocznie informuje kierownika zamawiającego.
4. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji.
5. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie komisji.
6. Na każdym etapie postępowania kierownik zamawiającego może żądać od członków komisji wyjaśnień w sprawie podejmowanych przez nich czynności oraz przeglądać dokumentację postępowania. Jeżeli kierownik zamawiającego stwierdzi naruszenie prawa, komisja na polecenie kierownika zamawiającego, powtarza wadliwą czynność.
7. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego Zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie Zamówienia lub z dniem podjęcia przez kierownika zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.