

ZARZADZENIE NR 12 / 11
WÓJTA GMINY NOWY DWÓR

z dnia 11 marca 2011

w sprawie powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym(tj. Dz. U. z 2001r. Nr. 142, poz. 1591 z późn. zm.) i art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zam.) zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuję Stałą Komisję Przetargową, zwaną dalej „Komisją” w składzie :

- 1) Hrynkiewicz Stanisław - Przewodniczący Komisji
- 2) Stasiulewicz Kazimierz - Sekretarz
- 3) Dziejicka Anna - Członek
- 4) Giedź Larysa - Członek
- 5) Staworko Andrzej - Członek

§ 2. Zadaniem Komisji jest przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.

§ 3. Ustalę Regulamin działania Stałej Komisji Przetargowej, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne Nr 14/06 Wójta Gminy Nowy Dwór z dnia 30 grudnia 2006 roku w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
Andrzej Humienny

Załącznik
do Zarządzenia Nr 12/11
Wójta Gminy Nowy Dwór
z dnia 11 marca 2011

REGULAMIN DZIAŁANIA STAŁEJ KOMISJI PRZETARGOWEJ.

§ 1. Postępowanie ogólne

1. Niniejszy regulamin określa tryb działania Stałej Komisji przetargowej, zwanej w dalszej części komisją, powołanej dla przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010r. Nr. 113, poz. 759 z późn. zm.)
2. Ilekroć w dalszej części regulaminu działania stałej komisji przetargowej jest mowa o:
 - 1) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nowy Dwór;
 - 2) zamawiającym- należy przez to rozumieć – Urząd Gminy w Nowym Dworze i Gminę Nowy Dwór;
 - 3) komisji – należy przez to rozumieć stałą komisję przetargową;
 - 4) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
 - 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010r. Nr. 113, poz.759 z późn.zm.);
 - 6) UZP – należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych;
 - 7) SIWZ- należy przez to rozumieć specyfikacje istotnych warunków zamówienia;
 - 8) BZP – należy przez to rozumieć Biuletyn Zamówień Publicznych;
 - 9) wykonawcy – należy przez to rozumieć – osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
 - 10) zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

§ 2. Podstawowe czynności komisji

1. Zadaniem komisji jest przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniach, badanie i ocena ofert oraz wybór najkorzystniejszej oferty dla zamówień publicznych prowadzonych przez Urząd Gminy w Nowym Dworze i Gminę Nowy Dwór .

2. Do czynności komisji w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:

- 1) przygotowanie propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem w przypadku wyboru innego trybu niż przetarg nieograniczony lub ograniczony;
- 2) opis przedmiotu zamówienia;
- 3) przygotowanie projektu ogłoszenia o wszczęciu postępowania i wyborze trybu, w którym będzie przeprowadzone postępowanie;
- 4) przygotowanie SIWZ do załatwienia przez kierownika zamawiającego;
- 5) Przygotowanie projektów innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania m.in. projekty oświadczeń, projekty umów.

3. Do czynności komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania należy w szczególności:

- 1) udzielenie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 2) opracowanie i przekazanie do załatwienia przez kierownika zamawiającego modyfikacji treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 3) opracowanie treści zmian ogłoszenia o zamówieniu publikowanym w BZP;
- 4) wnioskowanie do kierownika o przedłużenie terminu składania ofert;
- 5) dokonanie otwarcia ofert;
- 6) żądanie udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
- 7) ocena spełnienia warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskowanie do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawcy, który nie spełnia tych warunków;
- 8) poprawianie omyłek pisarskich;
- 9) badanie oferty oraz wnioskowanie o odrzucenie oferty lub i wykluczenie wykonawcy, w przypadkach przewidzianych w ustawie;
- 10) ocena ofert niepodlegających odrzuceniu;
- 11) ustalenie punktacji przeznaczonej ofertom na podstawie przyjętych kryteriów ich oceny w SIWZ;
- 12) propozycja wyboru najkorzystniejszej oferty, która przedkłada zamawiającemu;
- 13) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania, zgodnie z ustawą;
- 14) przyjmowanie i analiza wnoszonych odwołań oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na odwołania;
- 15) inne czynności związane z postępowaniem.

§ 3. Powołanie i odwoływanie członków komisji

1. Członków komisji powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego na podstawie zarządzenia.

2. Komisja składa się z 5 osób, w tym przewodniczącego, sekretarza i 3 członków.
3. Tryb pracy komisji ustala jej przewodniczący w porozumieniu z sekretarzem w dowolnie przyjęty sposób.
4. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie.
5. Komisja działa w minimum 3-osobowym składzie, w tym przewodniczący, sekretarz i członek komisji.
6. W przypadku nieobecności sekretarza, na wniosek przewodniczącego, kierownik zamawiającego dla danego postępowania wyznacza spośród pozostałych członków komisji osobę pełniącą obowiązki sekretarza, w sposób dowolnie przyjęty.

§ 4. Obowiązki i prawa członków komisji

1. Członek Komisji obowiązany jest do rzetelnego i obiektywnego wykonania powierzonych mu czynności, kierując w tym wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Członek Komisji niezwłocznie po zapoznaniu się ze złożonymi ofertami obowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z prac komisji, na formularzu zgodnym z obowiązującym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.
3. Członek Komisji jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z prac Komisji.
4. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka Komisji podlegającego wyłączeniu są powtarzane, chyba że postępowanie zostaje unieważnione. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niemających wpływu na wyniki postępowania.
5. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert.
6. Jeżeli w związku z pracą komisji członek komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma oznaki pomyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia w formie pisemnej przewodniczącemu komisji, który niezwłocznie przedstawia je kierownikowi zamawiającego.
7. Członek komisji w każdym czasie może złożyć na piśmie zdanie odrębne jeśli nie zgadza się z postanowieniami komisji, które załączone jest do protokołu.
8. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w szczególności do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, protokołów i wszystkich innych dokumentów zgromadzonych w postępowaniu.
9. Komisja ma prawo wnioskować, w sprawach wymagających specjalistycznej wiedzy do kierownika zamawiającego o powołanie biegłych.

10. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący, do zadań którego w szczególności należy:

- 1) organizowanie posiedzeń komisji,
- 2) przewodniczenie obradom komisji,
- 3) podział między członków komisji prac niezbędnych do przeprowadzenia postępowania zamówienie publiczne,
- 4) nadzorowanie pracy sekretarza komisji,
- 5) informowanie członków komisji o ustawowych wymogach udzielania zamówień publicznych,
- 6) Odbieranie od członków komisji oświadczeń o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających ich wyłączenie z postępowania.

11. Do obowiązków sekretarza komisji w szczególności należy:

- 1) Dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję,
- 2) Sporządzenie protokołów z prac komisji, w tym protokołu z postępowania,
- 3) Wykonanie czynności w zakresie obsługi biurowej komisji,
- 4) Prowadzenie obrad komisji w zastępstwie przewodniczącego podczas jego nieobecności,
- 5) Publikowanie ogłoszeń w BZP, na stronie internetowej zamawiającego oraz na tablicy ogłoszeń i udostępnienie dokumentów z postępowania.

§ 5. Postępowanie końcowe

1. Komisja kończy pracę związane z przeprowadzeniem postępowania z dniem podpisania umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego lub z dniem podjęciem decyzji przez kierownika zamawiającego o unieważnieniu postępowania, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku unieważnienia przedmiotowego postępowania komisja podejmuje czynności związane z ponownym wszczęciem postępowania, chyba, że kierownik zamawiającego postanowi inaczej.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010r. nr. 113, poz. 759 z późn. zm.).

Wójt
Andrzej Humienny