

ZARZADZENIE NR 4 / 13
WÓJTA GMINY NOWY DWÓR

z dnia 22 stycznia 2013 r.

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 gminnych(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) Stasiulewicz Justyna - 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. Ustalam Regulamin działania Stałej Komisji Przetargowej, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierzam Komisji.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 12/11 Wójta Gminy Nowy Dwór z dnia 11 marca 2011 roku w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do przeprowadzania postępowania 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

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
Andrzej Humienny

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:
- 3) kierowniku zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nowy Dwór;
- 4) zamawiającym- należy przez to rozumieć – Urząd Gminy w Nowym Dworze i Gminę Nowy Dwór;
- 5) komisji – należy przez to rozumieć stałą komisję przetargową;
- 6) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 7) 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.);
- 8) UZP – należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych;
- 9) SIWZ- należy przez to rozumieć specyfikacje istotnych warunków zamówienia;
- 10) BZP – należy przez to rozumieć Biuletyn Zamówień Publicznych;
- 11) 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;
- 12) 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 oferty 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:
- 11) organizowanie posiedzeń komisji,

- 12) przewodniczenie obradom komisji,
- 13) podział między członków komisji prac niezbędnych do przeprowadzenia postępowania zamówienie publiczne,
- 14) nadzorowanie pracy sekretarza komisji,
- 15) informowanie członków komisji o ustawowych wymogach udzielania zamówień publicznych,
- 16) Odbieranie od członków komisji oświadczeń o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających ich wyłączenie z postępowania.

1. 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