

Zarządzenie nr ...10.../2007
Wójta Gminy Boronów
z dnia 15 lutego 2007 r.

w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej
do przeprowadzenia całości procedur przetargowych o udzielanie zamówień
publicznych powyżej kwoty 60 000 euro na potrzeby Urzędu Gminy Boronów oraz
nadania Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej o udzielanie zamówień publicznych

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 08 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r, Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.) oraz art.21 ust.3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. –Prawo zamówień publicznych (Dz.U.Nr 19, poz. 177 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Powołuję w Urzędzie Gminy Boronów stałą Komisję Przetargową do przeprowadzania całości procedur o udzielanie zamówień publicznych powyżej kwoty 60 000 euro w składzie:

- | | |
|--------------------------------|-----------------------|
| 1.Przewodniczący | - Stanisław Wieczorek |
| 2.Zastępca Przewodniczącego | - Szymon Żyłka |
| 3.Sekretarz | - Barbara Świerc |
| 4.Członek(zastępca Sekretarza) | - Irena Przywara |
| 5.Członek | - Wacław Złotnicki |

§2

Do ważności czynności podejmowanych przez Komisję wymagany jest udział co najmniej 3 osób.

§3

Komisja Przetargowa w sprawach objętych zamówieniami publicznymi działa w oparciu o Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§4

Tryb pracy Komisji w tym zwoływanie posiedzeń, podział pracy poszczególnych członków Komisji określa jej Przewodniczący lub odpowiednio Zastępca Przewodniczącego.

§5

Wszelkie ustalenia Komisji podlegają akceptacji Wójta Gminy Boronów.

§6

Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Boronów nr 122/2004 z dnia 02 grudnia 2004r. w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy Komisji Przetargowej.

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Otrzymują:

- 1) Członkowie komisji
- 2) a/a

WÓJT

mgr Rufin Majchrzyk

/pieczętka i podpis Wójta/

REGULAMIN PRACY

KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej do przeprowadzania całości procedur przetargowych o udzielanie zamówień publicznych powyżej kwoty 60 000 euro zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.)

§1

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- a/. „Komisji” – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową, działającą w oparciu i na zasadach wskazanych w przedmiotowym Regulaminie,
- b/. „Przewodniczący” – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Komisji Przetargowej,
- c/. „Ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz.177 z późn. zm.),
- d/. „Wójcie” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Boronów,
- e/. „Zamawiającym” – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Boronów,
- f/. „Specyfikacji” – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia,

ZASADY OGÓLNE

KOMISJA PRZETARGOWA

§2

Komisja ma charakter stały i jest powołana do przygotowywania i przeprowadzania określonych postępowań powyżej kwoty 60 000 euro.

§3

1. W skład komisji wchodzi członkowie powoływani i odwoływani przez Wójta.
2. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
3. Odwołanie członka komisji w toku postępowania może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w ust.2, w sytuacji o której mowa w §4 ust.2 i ust.3 oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udział w pracach komisji.

§4

1. Po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez dostawców lub wykonawców w celu potwierdzenia spełniania stawianych im warunków członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia warunkującego konieczność wyłączenia jego z pracy komisji, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka komisji przewodniczący komisji przekazuje Wójtowi, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka. Wobec przewodniczącego czynności wyłączenia dokonuje Wójt.
3. Członek komisji z zastrzeżeniem ust. 1 jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności o których mowa w ust. 1, o czym informuje przewodniczącego komisji. Zapis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

SKŁAD KOMISJI PRZETARGOWEJ

I JEJ ZADANIA

§5

1. Komisja składa się z trzech do pięciu członków.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez Wójta spośród członków komisji. W przypadku jeżeli przewodniczący nie może pełnić swoich funkcji, jego obowiązki przejmuje zastępca przewodniczącego.
3. Do zadań przewodniczącego lub odpowiednio zastępcy przewodniczącego należy:
 - a/. odebranie oświadczeń członków komisji o których mowa w § 4 ust. 1 oraz poinformowanie Wójta o okolicznościach wskazanych w §4 ust. 2 i ust. 3.
 - b/. wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - c/. podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - d/. nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - e/. informowanie Wójta o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - f/. przedłożenie Wójtowi całości dokumentacji przetargowej wraz protokołem celem akceptacji.
4. Oświadczenia o których mowa w §4 ust. 1 przewodniczący włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Całość dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji powoływany przez Wójta spośród członków komisji.

ZASADY I TRYB PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§6

1. Komisja przygotowuje postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Wójta:
 - a/ propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia z uzasadnieniem,
 - b/ projekt specyfikacji, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
 - c/ propozycję zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu z którym mają być prowadzone rokowania,
 - d/ ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - e/ projekty innych dokumentów, a w szczególności wnioski Wójta do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.
2. Komisja w zakresie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w szczególności:
 - a/ udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji,
 - b/ prowadzi negocjacje albo rokowania z dostawcami lub wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,
 - c/ dokonuje otwarcia ofert,
 - d/ ocenia spełnienie warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskuje do Wójta o wykluczenie dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - e/ wnioskuje do Wójta o odrzucenie oferty w przypadkach uzasadnionych ustawą,
 - f/ ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - g/ przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
 - h/ przyjmuje i analizuje wniesione protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protesty.
3. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, z zastrzeżeniem §7.
4. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składaniu ofert. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
5. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, o którym mowa w ust. 4 zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
6. Posiedzenia komisji są prawomocne, jeżeli uczestniczą w nim co najmniej trzy osoby.
7. Nieobecność członka komisji w jej pracach może wynikać tylko i wyłącznie z powodu planowanego urlopu wypoczynkowego lub nieobecności w pracy spowodowanej chorobą.
8. Jakikolwiek próby opuszczania prac komisji bez wiedzy i zgody przewodniczącego lub odpowiednio zastępcy przewodniczącego winne być natychmiast zgłaszane Wójtowi i powodują podjęcie prawem przewidzianych działań celem wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji i zastosowania kar.

§7

1. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.
2. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przedstawia Wójtowi propozycję zawarcia umowy z oferentem, z którym były prowadzone rokowania.

§8

W przypadku zaistnienia okoliczności o których mowa w art.93 ust.1 ustawy, komisja występuje do Wójta o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§9

1. Wójt stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Wójta komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
3. Protest na czynności podjęte przez zamawiającego, złożony przez wykonawców, przewodniczący komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia Burmistrzowi.
4. Przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się komisji w zmienionym składzie, jeżeli Wójt odmówi zatwierdzenia propozycji komisji i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art.93 ust.1 pkt.7 ustawy.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§10

W sprawach nie uregulowanych przedmiotowym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.).

Boronów dnia 15 lutego 2007r.

WÓJT
-1-
mgr. Rulf M. Machrzyk
zatwierdzam