

Zarządzenie Nr 94/2011
Wójta Gminy Małkinia Górna
z dnia 04.11.2011 roku
w sprawie powołania Stałej Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 30 ust. 2. pkt 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 19, 20 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Powołuje się Stałą Komisję Przetargową do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku.

§ 2.

W skład Stałej Komisji Przetargowej wchodzi następujące osoby:

1. Jan Borowy – Przewodniczący Komisji;
2. Elżbieta Kazimierczuk – Członek Komisji;
3. Adam Pławski – Sekretarz Komisji;
4. Elżbieta Przywoźna – Członek Komisji;
5. Hanna Suchcicka – Członek Komisji.

§ 3.

Szczegółowy tryb pracy Stałej Komisji Przetargowej określa Regulamin Pracy Stałej Komisji Przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówień publicznych, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4.

Traci moc Zarządzenia Nr 91/2009 Wójta Gminy w Małkini Górnej z dnia 02 grudnia 2009 roku w sprawie powołania komisji przetargowych.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN PRACY STAŁEJ KOMISJI PRZETARGOWEJ
powołanej do przygotowywania i przeprowadzania postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego**

§ 1.

Regulamin Pracy Stałej Komisji Przetargowej powołanej do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych, zwanej dalej „Komisją” określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków komisji powołanej Zarządzeniem Nr 94/2011 Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia 04.11.2011., na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą”.

§ 2.

1. Stała komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powołanym do oceny spełniania przez wykonawców udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
2. Członkowie komisji obiektywnie i rzetelnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, interesem Gminy Małkinia Górna, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

§ 3.

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Członków komisji powołuje i odwołuje Wójt Gminy Małkinia Górna, zwany dalej „Kierownikiem Zamawiającego”.
3. W skład komisji przetargowej przygotowującej i przeprowadzającej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego wchodzi: przewodniczący komisji, sekretarz komisji i członkowie komisji.
4. Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą oraz aktami wykonawczymi, w zakresie powierzonych czynności.
5. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji zwany dalej „Przewodniczącym Komisji”.
6. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
7. Członkowie komisji składają każdorazowo pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 ustawy.
8. Na wniosek przewodniczącego komisji oraz po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego dopuszcza się możliwość zmiany i uzupełnień składu komisji przetargowej.

§ 4.

1. Do zadań komisji w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

należy w szczególności przygotowanie i przedstawienie kierownikowi zamawiającego:

- a) propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem;
- b) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zaproszenie do udziału w postępowaniu, zaproszenie do negocjacji, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę;
- c) zaproszenie wykonawcy do dialogu lub negocjacji, w przypadku gdy ustawa, przewiduje prowadzenie takich negocjacji lub dialogu;
- d) ogłoszenia o zamówieniu wymagane ustawą dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- e) inne dokumenty, w szczególności wnioski kierownika zamawiającego do właściwego organu o wydanie decyzji administracyjnych wymaganych ustawą.

2. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności należy:

- a) udostępnienie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu albo zaproszenia do składania ofert;
- b) udzielanie wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia i wprowadzanie zmian do specyfikacji;
- c) przekazywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- d) prowadzenie dialogu lub negocjacji z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa, przewiduje prowadzenie takich negocjacji lub dialogu;
- e) dokonanie otwarcia ofert;
- f) badanie i ocena ofert;
- g) ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz wnioskowanie do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
- h) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą;
- i) przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty, bądź występowanie o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia do kierownika zamawiającego;
- j) analiza wnoszonych protestów oraz przedstawiania do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego rozstrzygnięć protestów;
- k) zapewnienie, zgodnego z przepisami ustawy, wniesienia przez wykonawcę, którego oferta została wybrana, zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- l) przekazywanie ogłoszeń i zawiadomień, decyzji, a także oświadczeń woli w imieniu zamawiającego oraz innych informacji i dokumentów wymaganych ustawą, po akceptacji ich treści przez kierownika zamawiającego;
- m) zapewnienie zgodnego z ustawą zamieszczania, publikacji i przekazywania ogłoszeń,

specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz innych informacji i zawiadomień;

n) przyjmowanie składanych ofert (za pośrednictwem sekretariatu) i zapewnienie ich nienaruszalności;

o) udostępnienie zainteresowanym protokołu postępowania i załączników w sposób oraz w formie określonej obowiązującymi przepisami;

p) realizację czynności zamawiającego w ramach procedur środków ochrony prawnej przewidzianych w ustawie;

q) sporządzanie protokołu z sesji otwarcia ofert;

r) zapewnienie, zgodnego z przepisami ustawy, zwrotu wniesionych przez wykonawców Wadiów;

s) przedstawianie do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Do zadań przewodniczącego komisji w szczególności należy:

a) odbieranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 3. ust. 7;

b) przewodniczenie obradom komisji;

c) wyznaczenie terminów obrad komisji;

d) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;

e) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

f) odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy;

g) wyłączenie członka komisji w przypadku złożenia oświadczenia o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, niezłożenia oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą;

h) poinformowanie kierownika zamawiającego o wyłączeniu członka komisji;

i) podanie bezpośrednio przed otwarciem ofert kwoty jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;

j) otwarcie, prowadzenie i zakończenie części jawnej postępowania;

k) podania podczas otwarcia oferty nazwiska i imienia, nazwy firmy oraz adresu oferentów, cenę oferty, termin wykonania zamówienia, ilość złożonych ofert, nazwy i adresy oferentów, których oferty zostały złożone po wyznaczonym terminie;

l) okazanie, że złożone oferty są w stanie nieuszkodzonym;

m) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

n) podpisywanie korespondencji prowadzonej przez komisję.

4. Do zadań sekretarza komisji w szczególności należy:

a) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym, posiedzeń komisji, przygotowanie pomieszczeń, obsługa techniczno – organizacyjna i sekretarska Komisji;

b) czynny udział we wszystkich zebraniach komisji;

- c) przedstawianie posiadanej dokumentacji oraz materiałów zebranych na etapie przygotowania zamówienia;
- d) udostępnianie na potrzeby komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu Prawa zamówień publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi;
- e) zamieszcza ogłoszenia o których mowa w ustawie w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej Gminy Małkinia Górna pod adresem www.bip.malkiniagorna.pl;
- f) bieżące protokołowanie oraz piecza nad protokołem;
- g) kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności komisji.

5. Do zadań członka komisji w szczególności należy:

- a) czynny udział we wszystkich zebraniach komisji;
- b) rzetelne i bezstronne przygotowanie i opracowanie powierzonych zadań;
- c) złożenie oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, składanych na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych;
- d) w przypadku złożenia oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w lit. c) powiadomienie o tym fakcie przewodniczącego komisji;
- e) informowanie przewodniczącego komisji o problemach związanych z pracami komisji przetargowej w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- f) prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazany członkowi;
- g) weryfikacja ofert – w zakresie postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- h) badanie i ocena ofert w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego;
- i) odrzucenie ofert niespełniających określonych warunków;
- j) ocena ofert niepodlegających odrzuceniu;
- k) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienie postępowania i przekazanie do akceptacji kierownikowi zamawiającego.

§ 5.

1. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę oraz w trybie licytacji elektronicznej komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.
2. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje.
3. Członkowie komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach komisji, dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność co najmniej dwóch osób z jej składu, w tym przewodniczącego komisji.

§ 6.

1. Komisja przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty

spośród nieodrzuconych ofert, na podstawie indywidualnej oceny ofert, dokonanej przez członków komisji, wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

2. Decyzje komisji zapadają zwykłą większością głosów. Przy równej liczbie głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Samego wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje kierownik zamawiającego.

4. Komisja kończy pracę w związku z danym postępowaniem przetargowym z chwilą podpisania umowy z wybranym oferentem lub z chwilą unieważnienia postępowania i przesłania stosownych ogłoszeń do publikacji.

§ 7.

1. 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 może powołać biegłych.

2. Kierownik zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

3. Na polecenie kierownika zamawiającego, komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

4. Protest na czynności podjęte przez zamawiającego, złożony przez wykonawców, przewodniczący komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia kierownikowi zamawiającego.

5. Przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się komisji w zmienionym składzie jeżeli kierownik zamawiającego odmówił zatwierdzenia propozycji komisji i unieważnił postępowanie o udzielenia zamówienia publicznego na podstawie art. 93 ust.1. pkt 7 ustawy.

§ 8.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie:

1. Przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych i przepisy wykonawcze wydane do tej ustawy.

1. Przepisy ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;

2. Decyzje kierownika zamawiającego.