

Zarządzenie Nr IV/143/2006
Wójta Gminy Baranów
z dnia 12 lipca 2006 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej

Działając zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2004 roku, Nr 19, poz. 177 ze zm.) – zarządza, co następuje:

§ 1

Powołuję stałą komisję przetargową w następującym składzie:

- | | |
|----------------------|--------------------------|
| 1. JOANNA KUKIER | – Przewodnicząca komisji |
| 2. GRZEGORZ DĘBEK | – Z-ca Przewodniczącego |
| 3. AGNIESZKA SIWEK | – Sekretarz komisji |
| 4. HALINA FURMAN | – Członek komisji |
| 5. HANNA BURCZAK | – Członek komisji |
| 6. MAŁGORZATA JANISZ | – Członek komisji |

§ 2

Tryb pracy komisji przetargowej oraz zakres obowiązków przewodniczącego, z-cy przewodniczącego, sekretarza oraz członków komisji określa regulamin wewnętrzny stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Komisja powołana jest na czas nieokreślony do przeprowadzenia postępowań o udzielenia zamówienia publicznego.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Baranów Nr IV/36/2003 z dnia 1 sierpnia 2003 r. w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia trybu zamówień publicznych oraz ustalenia jej Regulaminu Pracy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podjęcia.

W Ó J T
Marek Kuźma

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ POWOŁANEJ PRZEZ WÓJTA GMINY BARANÓW

Z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (Dz. U. z 2002 r., Nr 72, poz. 664 ze zm.) oraz rozporządzenie R.M. z dnia 4 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków Komisji Przetargowej oraz trybu jej pracy (Dz. U. 743).

1. Komisja prowadzi prace zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych, aktów wykonawczych wydanych na podstawie ustawy i postanowieniami niniejszego regulaminu.
2. Prace komisji organizuje oraz kieruje nimi przewodniczący, powołany zarządzeniem Wójta Gminy spośród członków komisji.
3. Członkowie komisji wykonują zlecone im prace na posiedzeniach kolegialnych lub indywidualnych.
4. Obecność członków komisji na kolegialnych posiedzeniach komisji jest obowiązkowa.
5. Dla ważności decyzji podjętej przez komisję konieczna jest obecność na posiedzeniu kolegialnym co najmniej połowy liczby jej członków w tym przewodniczącego lub jego z-cy.
6. Komisja sporządza protokół postępowania posługując się wzorem druku ZP-1 wraz z załącznikami.
7. Z każdego kolegialnego posiedzenia komisji musi zostać sporządzona notatka stanowiąca załącznik do protokołu. Notatkę podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.
8. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości treści postanowień podjętych przez komisję.
9. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń dotyczących braku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 20 ustawy o zamówieniach publicznych, a w przypadku istnienia wskazanych okoliczności, poinformowanie o tym Wójta Gminy,
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 3) podział obowiązków oraz wyznaczanie zadań wykonywanych indywidualnie przez członków komisji,
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) informowanie Wójta Gminy o problemach związanych z pracą komisji w toku postępowania o udzielanie zamówienia publicznego,
 - 6) wnioskowanie do Wójta Gminy o powołanie biegłego w celu zasięgnięcia opinii.
10. Sekretarz wykonuje czynności związane z:
 - 1) powiadomieniem członków o terminie i miejscu posiedzenia komisji,
 - 2) skompletowaniem i dostarczeniem wszystkim członkom komisji dokumentów,
 - 3) prowadzeniem protokołu postępowania oraz przechowywaniem dokumentacji do czasu zakończenia postępowania,
 - 4) zebraniem na Protokole Postępowania podpisów wszystkich członków komisji,
 - 5) przygotowaniem dokumentów przeznaczonych do zatwierdzenia i akceptacji przez Wójta Gminy.
11. Do zadań komisji należy w szczególności:
 - 1) w zakresie przygotowania postępowania – opracowanie i przedłożenie Wójtowi Gminy do akceptacji:

- a) propozycji wyboru trybu udzielania zamówienia oraz propozycji kryteriów wyboru ofert wraz z uzasadnieniem,
 - b) projektu treści wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, jeśli w przedmiotowym postępowaniu uzyskanie decyzji Prezesa UZP jest wymagane przepisami ustawy,
 - c) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu albo zaproszenia do składania ofert w trybie zapytania o cenę,
 - d) propozycji zaproszenia do rokowań w trybie – zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone rokowania,
 - e) projektów innych dokumentów, a w szczególności wniosków Wójta Gminy do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.
- 2) w zakresie prowadzenia postępowania:
- a) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji oraz warunków zamówienia,
 - b) prowadzenie negocjacji albo rokowań z dostawcami lub wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje ich prowadzenie,
 - c) dokonanie otwarcia ofert,
 - d) ocenianie spełnienia warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz w przypadkach określonych ustawą - wnioskowanie o wykluczenie dostawców lub wykonawców,
 - e) wnioskowanie o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą
 - f) dokonanie oceny ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - g) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wniosku o unieważnienie postępowania,
 - h) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych protestów oraz przygotowanie projektu treści rozpatrzenia protestu,
- 3) przygotowanie ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz projektów innych dokumentów i przedkładanie ich do akceptacji Wójtowi Gminy.
12. Wszystkie złożone oferty należy przechowywać w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i zachowanie poufności treści. Za właściwą realizację tego obowiązku do czasu przekazania ofert przewodniczącemu komisji lub osobie przez niego upoważnionej odpowiada osoba przyjmująca oferty.
13. Bezpośrednio przed terminem otwarcia ofert komisji odbiera oferty od osoby je przyjmującej:
- 1) po zakończeniu prac komisji w danym dniu przewodniczący komisji zabezpiecza oferty i prowadzoną dokumentację,
 - 2) za właściwą realizację tego obowiązku odpowiedzialny jest przewodniczący komisji lub upoważniony przez niego członek komisji.
14. W trakcie sesji otwarcia ofert:
- 1) 1) przewodniczący komisji sprawdza i okazuje obecnym stan ofert potwierdzających ich nienaruszalność,
 - 2) po otwarciu każdej z ofert przewodniczący komisji ogłasza i odnotowuje w prowadzonym protokole postępowania:
 - a) nazwę (firmę), adres (siedzibę) oferenta,
 - b) cenę ofertową,
 - c) termin wykonania zamówienia,
 - d) okres gwarancji,
 - e) warunki płatności.

15. Członkowie komisji po otwarciu wszystkich ofert składają przewodniczącemu komisji pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 20 ustawy o zamówieniach publicznych na druku ZP-21.
16. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt. 15, 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 Gminy, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Wójt Gminy.
17. Członek komisji, z zastrzeżeniem pkt. 15, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po wzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt. 15, o czym informuje przewodniczącego komisji. Pkt. 16 stosuje się odpowiednio.
18. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt. 15, są nieważne. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, z zastrzeżeniem pkt. 19, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Przepis ten stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w pkt. 15, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
19. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
20. Po otwarciu wszystkich ofert komisja przygotowuje treść oświadczenia dotyczącego stosunku zależności lub dominacji w rozumieniu ustawy - Prawo o publicznym obrocie papierami wartościowymi pomiędzy oferentem a:
 - 1) zamawiającym,
 - 2) osobami po stronie zamawiającego biorącymi udział w postępowaniu,
 - 3) pozostałymi oferentami oraz określa termin, do którego powyższe oświadczenie musi zostać złożone.
21. Przewodniczący komisji może wręczyć wezwanie do złożenia oświadczenia, o którym mowa w pkt. 20, przedstawicielom oferentów obecnym na sesji otwarcia ofert, za potwierdzeniem odbioru.
22. Oferentom nieobecnym na sesji otwarcia ofert wezwanie przesyłane jest faksem i pocztą.
23. Komisja w trakcie procedury oceny ofert:
 - 1) sprawdza w szczególności, czy każda z ofert:
 - a) została podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta,
 - b) spełnia zasady określone w ustawie o zamówieniach publicznych,
 - c) zawiera wymagane specyfikacją, warunkami zamówienia, zaproszeniem do udziału w postępowaniu dokumenty i oświadczenia,
 - d) jest zgodna z wymaganiami specyfikacji, warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu,
 - e) w przypadku wystąpienia w tekście oferty oczywistych omyłek, komisja dokonuje ich poprawy, ich stwierdzenie odnotowuje w załączniku według wzoru ZP-43 oraz informuje oferentów o dokonanych korektach oczywistych omyłek,

- 2) w przypadku zaistnienia przesłanek do wykluczenia oferenta komisja sporządza załącznik według wzoru ZP-44 i kieruje do Wójta Gminy stosowny wniosek oraz projekt treści pisma powiadamiającego oferenta o wykluczeniu,
 - 3) oferty dostawców lub wykonawców podlegających wykluczeniu nie są dalej rozpatrywane,
 - 4) komisja dokonuje sprawdzenia pozostałych ofert w zakresie proponowanych warunków wykonania zamówienia,
 - 5) w przypadku zaistnienia przesłanek od odrzucenia oferty komisja sporządzi załącznik - według wzoru ZP-46 i kieruje do Wójta Gminy stosowny wniosek oraz projekt treści pisma powiadamiającego oferenta o odrzuceniu jego oferty.
24. Komisja wskazuje najkorzystniejszą ofertę wybraną na podstawie zapisów specyfikacji istotnych warunków zamówienia, warunków zamówienia lub zaproszenia do składania ofert i przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi Gminy wyniki swojej pracy.
 25. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę jaką zamawiający przewidział na sfinansowanie zamówienia, komisja kieruje do Wójta Gminy informację, że środki przewidziane w planie są niewystarczające do dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty.
 26. Do czasu uzyskania odpowiedzi komisja wstrzymuje się z przedstawieniem propozycji dotyczącej sposobu rozstrzygnięcia postępowania.
 27. W przypadku uzyskania informacji o braku możliwości przeznaczania na sfinansowanie zamówienia kwoty wyższej niż przewidziana dotąd w planie, komisja proponuje unieważnienie postępowania.
 28. W przypadku wniesienia protestu komisja zawiesza postępowanie do czasu rozpatrzenia protestu, nie dłużej jednak niż na okres 7 dni, chyba że wystąpią okoliczności określone w art.85 ustawy o zamówieniach publicznych i sporządza stosowny zapis w załączniku do protokołu - druk ZP-61.
 29. W przypadku pisemnego wystąpienia oferenta o udostępnienie mu do wglądu treści pozostałych ofert, komisja wyznacza zainteresowanemu oferentowi miejsce i termin, w którym będzie mógł zapoznać się z treścią ofert:
 - 1) w trakcie udostępniania do wglądu ofert wymagana jest obecność członka komisji,
 - 2) za kompletność i nienaruszalny stan złożonych ofert odpowiedzialny jest członek komisji uczestniczący w czynności udostępniania ofert do wglądu,
 - 3) fakt udostępnienia ofert do wglądu musi zostać zarejestrowany w formie notatki, stanowiącej załącznik do protokołu postępowania, obejmującej:
 - a) datę i miejsce udostępnienia,
 - b) imię i nazwisko osoby zapoznającej się z treścią ofert,
 - c) wykaz (numery) udostępnionych ofert,
 - d) imię i nazwisko członka komisji uczestniczącego w powyższej czynności
 - e) inne uwagi.
 30. Protokół sporządzony na druku ZP-1 wraz ze wszystkimi załącznikami komisja przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi Gminy.
 31. W przypadku stwierdzenia nieważności czynności pojętych z naruszeniem prawa, na polecenie Wójta Gminy - unieważniona czynność zostaje powtórzona.
 32. Komisja kończy swoją działalność dotyczącą danego postępowania przetargowego w dniu podpisania umowy, a w przypadku unieważnienia postępowania - po upływie terminów do złożenia protestów i odwołań.

W Ó J T
Marek Kuźma