

Zarządzenie Nr 12/2011
WÓJTA GMINY NARUSZEWO
z dn. 11 kwietnia 2011 r.

w sprawie powołania Komisji przetargowej w celu przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych organizowanych na potrzeby Urzędu Gminy w Naruszewie z wyłączeniem jednostek organizacyjnych.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 19 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Powołuję z dniem dzisiejszym Komisję przetargową w celu:
 - a) przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych organizowanych na potrzeby Urzędu Gminy w Naruszewie z wyłączeniem jednostek organizacyjnych,
 - b) oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniach o udzielanie zamówień,
 - c) badania i oceny ofert,
- w następującym składzie:

Łukasz Krawczyk	-	Przewodniczący Komisji
Teresa Krawczewska	-	Zastępca Przewodniczącego Komisji
Izabela Marciniak	-	Sekretarz Komisji
Jolanta Krakowiak	-	Członek Komisji

§ 2

1. Komisja ma charakter stały.
2. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków Komisji przetargowej określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Odpowiedzialnym za wykonanie zarządzenia czyni się Przewodniczącego Komisji przetargowej.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 31/2007 Wójta Gminy Naruszewo z dn. 31 grudnia 2007 roku w sprawie powołania Komisji przetargowej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

mgr inż. Beata Pierścińska

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

Regulamin niniejszy dotyczy Komisji przetargowej powołanej Zarządzeniem Nr 12/2011 Wójta Gminy Naruszewo z dnia 11 kwietnia 2011 r. w celu przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych organizowanych na potrzeby Urzędu Gminy w Naruszewie z wyłączeniem jednostek organizacyjnych.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa organizację, skład oraz tryb pracy Komisji przetargowej, zwanej dalej „Komisją”, powołanej do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych o wartości powyżej 14 000 euro, których Zamawiającym jest Gmina Naruszewo reprezentowana przez Wójta Gminy Naruszewo.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy ustawy z dn. 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Pzp) (t.j. Dz. U z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), przepisy wykonawcze do ustawy, przepisy kodeksu cywilnego oraz inne obowiązujące przepisy prawne.
3. Ilekroć w regulaminie lub ustawie, o której mowa w ust. 2, jest mowa o Kierowniku Zamawiającego, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Naruszewo.

§ 3

Organizacja i skład Komisji przetargowej

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powołanym do:
 - a) przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych organizowanych na potrzeby Urzędu Gminy w Naruszewie z wyłączeniem jednostek organizacyjnych,
 - b) oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniach o udzielanie zamówień,
 - c) badania i oceny ofert,
2. Członków Komisji powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego.
3. Do ważności podejmowanych przez Komisję rozstrzygnięć niezbędna jest obecność co najmniej 3 członków Komisji.
4. Członkowie Komisji zobowiązani są do rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych im czynności, kierując się w tym zakresie wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
5. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych.
6. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 4

1. Członkowie Komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, po zapoznaniu się ze złożonymi ofertami lub wnioskami o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, Przewodniczący Komisji niezwłocznie wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wyłączenie z Komisji osoby, która potwierdziła istnienie okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp. Kierownik Zamawiającego w miejsce wyłączonego członka, może powołać nowego członka Komisji. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia z prac Komisji, dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego.

§ 5

Obowiązki Przewodniczącego Komisji przetargowej

1. Przewodniczący kieruje pracami Komisji oraz ustala tryb pracy Komisji, a w razie jego nieobecności, pracę Komisji organizuje Zastępca Przewodniczącego.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - a) organizowanie, wyznaczanie terminów i prowadzenie posiedzeń Komisji,
 - b) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - c) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Sekretarza Komisji,
 - d) przeprowadzenie jawnego otwarcia ofert na podstawie art. 86 ustawy Pzp,
 - e) odbieranie oświadczeń od osób występujących po stronie Zamawiającego, wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Pzp,
 - f) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 6

Obowiązki Sekretarza Komisji przetargowej

1. Do obowiązków Sekretarza należy w szczególności:
 - a) dokumentowanie prac Komisji przetargowej,
 - b) sporządzanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - c) wykonywanie czynności w zakresie obsługi biurowej Komisji,
 - d) sporządzanie listy obecności Wykonawców i członków Komisji przetargowej,
 - e) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,
 - f) przekazywanie wymaganych ustawą Pzp ogłoszeń do publikacji,
 - g) prowadzenie korespondencji z Wykonawcami,
 - h) zamieszczanie na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie zawiadomień i informacji wymaganych ustawą Pzp,
 - i) przygotowanie do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego zgodnie z treścią wybranej oferty oraz wzorem umowy stanowiącym załącznik do specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 7

Obowiązki Komisji przetargowej

1. Do obowiązków Komisji należy przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:
 - 1) Przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego:
 - a) wniosku o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszenia do złożenia oferty,
 - c) projektów innych dokumentów, w szczególności wniosków kierownika jednostki do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych przepisami,
 - d) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zasięgnięcie opinii biegłego w uzasadnionych przypadkach.
 - 1) Do obowiązków Komisji przetargowej w zakresie przeprowadzenia postępowania należy w szczególności:
 - a) prowadzenie negocjacji z Wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
 - b) udzielanie wyjaśnień Wykonawcom dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) modyfikowanie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia w szczególnie uzasadnionych przypadkach zgodnie z dyspozycją art. 38 ustawy Pzp,
 - d) dokonywanie otwarcia ofert:
 - przeprowadzenie otwarcia ofert, w którym mogą uczestniczyć Wykonawcy, zgodnie z przepisami art. 86 ustawy Pzp,
 - przed otwarciem ofert członkowie Komisji sprawdzają i okazują obecnym stan zabezpieczenia złożonych ofert,

- podczas otwarcia ofert Przewodniczący Komisji podaje nazwę (firmę) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach,
 - e) ocena spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
 - ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców na podstawie żądanych przez Zamawiającego dokumentów, zgodnie z przepisami ustawy Pzp oraz przepisami wykonawczymi pod kątem: wykluczenia Wykonawcy z udziału w postępowaniu zgodnie z przepisami art. 24 ustawy Pzp, ewentualnie odrzucenia oferty zgodnie z przepisami art. 89 ustawy Pzp lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z przepisami art. 93 ustawy Pzp,
 - przeprowadzenie oceny ofert na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia w celu przedstawienia propozycji Kierownikowi Zamawiającego wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - f) niezwłoczne zawiadomienie po wyborze najkorzystniejszej oferty Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
 - wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano i uzasadnienie jej wyboru,
 - Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
 - niezwłoczne zamieszczenie po wyborze najkorzystniejszej oferty informacji, o których mowa wyżej na stronie internetowej Zamawiającego oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie.
- 2) Sporządzanie na bieżąco w trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego protokołu postępowania zgodnie z wymogami Pzp i przekazanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
 - 3) Udostępnianie na pisemny wniosek protokołu postępowania wraz z załącznikami na podstawie przepisów ustawy Pzp i aktów wykonawczych.
 - 4) Praca Komisji kończy się z chwilą podpisania umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego z wybranym Wykonawcą oraz zamieszczenia ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazania Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich w zależności od wartości zamówienia.
2. Wykonywanie wszystkich czynności podczas pracy Komisji przetargowej w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców, bezstronnie i obiektywnie.
 3. Utrzymywanie w tajemnicy informacji dotyczących przebiegu prac Komisji, w szczególności informacji dotyczących przebiegu badania, oceny i porównania treści złożonych ofert do momentu wyboru najkorzystniejszej oferty.
 4. Jeżeli członkowie Komisji przetargowej w trakcie wykonywania swoich czynności zajmą odrębne stanowiska, Przewodniczący lub Zastępca Komisji przetargowej może wprowadzić głosowanie. W przypadku równej liczby głosów oddanych „za” i „przeciw” rozstrzyga głos Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego. Każdy członek Komisji przetargowej ma prawo do zajęcia odrębnego stanowiska potwierdzonego na piśmie.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad pracami Komisji sprawuje Kierownik Zamawiającego.
2. Czynność podjęta przez Komisję z naruszeniem prawa, podlega unieważnieniu przez Kierownika Zamawiającego.
3. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność podjętą z naruszeniem prawa.
4. Regulamin wchodzi w życie dn. 11 kwietnia 2011 r.