

ZARZĄDZENIE NR 94/2012

WÓJTA GMINY KOTLIN z dnia 7 maja 2012 r.

w sprawie powołania stałej komisji przetargowej

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 19 ust. 2 i 3, art. 20 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

W celu wyłonienia Wykonawcy w postępowaniach ogłaszanych przez Gminę Kotlin w 2012 roku powołuje się stałą Komisję Przetargową w następującym składzie :

- 1. Przewodniczący Komisji - Michał Urbaniak**
- 2. Sekretarz Komisji - Krystyna Paterczyk**
- 3. Członek Komisji – Witold Jędraszczak**

§ 2.

Prace Komisji są ważne, gdy biorą w niej udział wszystkie osoby wymienione w § 1.

§ 3

Jeżeli dokonanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymagać będzie wiadomości specjalnych, do składu komisji powołani mogą być na bieżąco biegli i specjaliści w danej dziedzinie.

§ 4.

Tryb pracy oraz zakres obowiązków Komisji określa regulamin Komisji Przetargowej stanowiącej załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 5.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6.

Traci moc zarządzenie nr 16/2011 Wójta Gminy z dnia 1 kwietnia 2011 r.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do wszystkich procedur o udzielenie zamówienia publicznego w 2012 r.

Wójt
/-/ *Mirosław Paterczyk*

REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Komisja przetargowa wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Wykonując czynności, o których mowa w regulaminie Komisja Przetargowa stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), zwanej dalej „ ustawą „, oraz przepisy wykonawcze i powszechnie obowiązujące w zakresie danego zamówienia.
3. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów.
W przypadku równej liczby głosów „ za „ i „, przeciw „, rozstrzyga głos przewodniczącego.
4. Członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.
5. Komisja przetargowa, w przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej, związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego może wnioskować o powołanie biegłych (rzeczoznawców).
Przedkładany Kierownikowi Zamawiającego wniosek ze wskazaniem biegłego (rzeczoznawcy) musi zawierać uzasadnienie.
6. Zakończenie prac komisji przetargowej o udzielenie określonego zamówienia następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.
7. Pracą komisji kieruje przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności :
 - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 2) przydział prac między członków komisji przetargowej,
 - 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) odebranie od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o zamówienie publiczne oświadczenia o treści określonej w art. 17 ust. 1 ustawy.
8. Sekretarz komisji przetargowej, dokumentuje prace komisji przetargowej w formie protokołu postępowania oraz zapewnia formę pisemną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego według wymagań określonych przepisami ustawy.
9. Członkowie komisji przetargowej, po ujawnieniu wykonawców ubiegających się o zamówienie publiczne składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o treści wymaganej przepisami art. 17 ust. 2 , z uwzględnieniem postanowień ust. 10 niniejszego regulaminu.
10. W przypadku ujawnienia się w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w ust. 9 członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji przetargowej.
11. Przewodniczący komisji przetargowej ma obowiązek powiadomić Kierownika Zamawiającego

o okolicznościach wskazanych w ust. 10, jak również w przypadku nie wywiązania się przez członka komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami ustawy oraz postanowieniami niniejszego regulaminu.

12. Kierownik Zamawiającego, odwołując członka komisji przetargowej może wskazać do składu komisji przetargowej nową osobę.

13. Postanowienia ust. 9-12 mają odpowiednio zastosowanie do przewodniczącego komisji przetargowej.

14. Komisja przetargowa przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego, w szczególności :

- 1) propozycję trybu udzielania zamówienia wraz z uzasadnieniem,
- 2) projekt ogłoszenia lub zaproszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) propozycje listy wykonawców do których mogłoby być wysłane zaproszenie,
- 4) projekt Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

15. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa w szczególności :

- 1) przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczących treści SIWZ,
- 2) wnioskuję o wprowadzenie modyfikacji treści SIWZ,
- 3) prowadzi negocjacje z oferentami w przypadkach przewidzianych w ustawie,
- 4) dokonuje otwarcia ofert,
- 5) dokonuje oceny ofert oraz wnioskuję o wykluczenie Wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- 6) wnioskuję o odrzucenie ofert w przypadkach określonych ustawą,
- 7) ocenia, na podstawie przyjętych kryteriów, oferty nie podlegające odrzuceniu,
- 8) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych ustawą,

16. Kierownik Zamawiającego akceptuje i podpisuje dokumenty, przekazywane uczestnikom postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty, jeżeli czynności dokonane w postępowaniu są zgodne z przepisami ustawy i przepisami wykonawczymi lub zatwierdza wniosek o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przedmiocie danego zamówienia.

17. W przypadku, gdy czynności zostaną dokonane z naruszeniem przepisów prawa, Kierownik Zamawiającego po stwierdzeniu wystąpienia takich okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.

18. Protokół z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzony jest w oparciu o wzory określone w rozporządzeniu do ustawy.

19. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy.