

Zarządzenie Nr 119/09
Wójta Gminy Siemiatycze
z dnia 6 sierpnia 2009 r.

w sprawie Regulaminu pracy Komisji Przetargowej

Na podstawie art.21 ust.3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U.Nr 19, poz. 177 z późniejszymi zmianami), zarządzam co następuje:

§ 1. Określam treść "Regulaminu pracy Komisji Przetargowej", stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia zleca się Kierownikowi Referatu Rozwoju Gospodarczego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
Wójt
Edward Zaremba

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr. 119/09
Wójta Gminy Siemiatycze
z dnia 6 sierpnia 2009 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

T Y T U Ł I .

§ 1. Regulamin określa organizację i tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności i przejrzystości jej prac.

§ 2. Komisja przetargowa jest powoływana każdorazowo do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań zamówień publicznych odrębnym zarządzeniem.

§ 3. 1. Komisja przetargowa działa w składzie trzech osób.

2. W skład komisji może być powoływany biegły, rzeczoznawca lub konsultant.

3. Na wniosek Przewodniczącego komisji można dokonać poszerzenia składu osobowego komisji. Powołanie nowego członka komisji odbywa się odrębnym zarządzeniem.

4. Komisja rozpoczyna pracę z chwilą rozpoczęcia procedury przetargowej na określony rodzaj postępowania o zamówienie publiczne, a kończy się z chwilą podpisania umowy z kontrahentem.

§ 4. 1. Członków Komisji powołuje i odwołuje Wójt Gminy.

2. Członkowie komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.

3. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę wyłączenia ich z postępowania.

4. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowania przetargowego.

5. Członków komisji obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej w związku z informacjami pracy komisji.

6. Członkowie komisji mają prawo przedstawiania swoich zastrzeżeń co do poprawności dokumentów będących przedmiotem prac komisji.

7. Członkowie komisji ponoszą odpowiedzialność w zakresie powierzonych mu zadań co do poprawności dokumentów będących przedmiotem prac komisji.

8. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

§ 5. Pracami komisji kieruje Przewodniczący powoływany i odwoływany przez Wójta Gminy spośród członków komisji.

§ 6. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

1) odebranie oświadczeń od członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych, oraz poinformowania Wójta o tych okolicznościach.

2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie.

3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,

- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) informowanie Wójta Gminy o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7. 1. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Sekretarz Komisji powołany przez Wójta Gminy spośród członków komisji.

2. Do zadań Sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniem przetargowym,
- 2) prezentowanie komisji przedmiotu zamówienia publicznego,
- 3) sporządzanie protokołu z przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne,

§ 8. Do zadań osób zaproszonych do prac komisji w szczególności należy:

- 1) złożenie oświadczeń o braku istnienia okoliczności zawartych w art. 17 ustawy,
- 2) uczestniczenie w pracach komisji na warunkach określonych przez Przewodniczącego Komisji,
- 3) zachowanie tajemnicy służbowej co do zaistniałych informacji w trakcie prac komisji,

§ 9. Komisja przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Wójta Gminy:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
- 2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
- 3) propozycje zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone rokowania,
- 4) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) projekty innych dokumentów, uwzględniając wnioski Wójta Gminy,

§ 10. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

- 1) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 2) prowadzi negocjacje albo rokowania z dostawcami lub wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,
- 3) dokonuje otwarcia ofert,
- 4) ocenia spełnienie warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskuje do Wójta Gminy o wykluczenie dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- 5) wnioskuje do Wójta Gminy o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 6) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
- 7) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
- 8) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.

§ 11. 1. Komisja podejmuje decyzje na podstawie głosowania, konsensusu lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji,

2. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw, rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

§ 12. Do udzielania wyjaśnień i informacji o pracach Komisji Przetargowej uprawniony jest Przewodniczący Komisji.

§ 13. 1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji.

2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.

3. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami, można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 14. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę, komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.

§ 15. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przedstawia Wójtowi Gminy propozycję zawarcia umowy z oferentem, z którym były prowadzone rokowania.

§ 16. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art.93 ustawy, komisja występuje do Wójta Gminy o unieważnienie

postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku zawierać powinno wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 17. 1. Wójt Gminy stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

2. Na polecenie Wójta Gminy komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

3. Protest na czynności podjęte przez zamawiającego złożony przez dostawców lub wykonawców, Przewodniczący Komisji przekazuje wraz ze stanowiskiem komisji do rozpatrzenia Wójtowi Gminy.