

Zarządzenie Nr 20/2012
Wójta Gminy Mycielin
z dnia 2 lipca 2012 r.

w sprawie powołania Komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz ustalenie Regulaminu pracy tej Komisji .

Na podstawie art. 19 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U z 2010 r. Nr 113 , poz. 759 ze zm.) **zarządzam , co następuje :**

§ 1

Powołuje się Komisje Przetargową w składzie :

- 1. Talar Józef** - **Przewodniczący Komisji**
- 2. Dudek Tomasz** - **Sekretarz Komisji**
- 3. Tomaszewski Tomasz** - **Członek Komisji**

§ 2

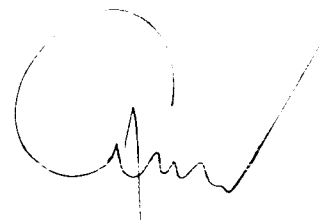
Ustala się Regulamin Pracy Komisji Przetargowej w brzmieniu załącznika do niniejszego Zarządzenia .

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 0151-35/2004 Wójta Gminy Mycielin z dnia 14 kwietnia 2004 r w sprawie powołania Komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz ustalenie Regulaminu pracy tej Komisji oraz Zarządzenie Nr 0151-60/2008 Wójta Gminy Mycielin z dnia 03 stycznia 2008 r. zmieniające zarządzenie w sprawie powołania Komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz ustalenie Regulaminu pracy tej Komisji .

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia .



Załącznik
do Zarządzenia Nr 20/2012
Wójta Gminy Mycielin
z dnia 2 lipca 2012 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne na roboty budowlane,
dostawy lub usługi udzielane przez Zamawiającego.

§ 1.

Na podstawie art. 20-21 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 ze zm.) w sprawie organizacji, składu i trybu pracy komisji przetargowej, nadaję do stosowania, w procedurze o udzielenie zamówienia publiczne niniejszy Regulamin, który normuje działanie prac Komisji Przetargowej.

§ 2.

Powołanie Komisji Przetargowej

1. Skład osobowy Komisji Przetargowej, zwanej dalej Komisją, stanowią: pracownicy Zamawiającego powoływani na podstawie indywidualnej decyzji Kierownika Jednostki.
2. Kierownik Jednostki powołuje stałą Komisję Przetargową do przeprowadzania przetargów na roboty budowlane i inwestycje.
3. Komisja przetargowa składa się z trzech osób.
4. Przewodniczącą Komisji Przetargowej powołuje Kierownik Jednostki.
5. Sekretarzem Komisji Przetargowej jest członek Komisji wskazany przez Komisję.

§ 3.

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie Biegłych, Rzeczników i Konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie.
2. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
3. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art.17 Prawa zamówień publicznych.

§ 4.

Zakres pracy Komisji obejmuje:

1. Na wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach Komisji osób, które nie są członkami Komisji Przetargowej.

2. Na wniosek Komisji Przetargowej, Kierownik Jednostki może powołać do pracy w Komisji Biegłego, Rzecznawcę lub Konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.
3. Ocenę spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert, badanie i ocena ofert oraz sporządzenie protokołu.
4. Przedłożenie Kierownikowi jednostki propozycji dotyczących wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej.
5. Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję.
6. Powiadamianie uczestników postępowania o jego wynikach.
7. Dokonywanie wyboru nowego Wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§ 5.

1. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.
2. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
3. Członkowie Komisji przedstawiają swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

§ 6.

Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

1. Ustalenie uprawnień i kompetencji do działania Komisji, szczególnie w zakresie: podpisywania korespondencji i wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem, a będących w zakresie prac Komisji.
2. Zwołanie pierwszego spotkania Komisji.
3. Przewodniczenie obradom.
4. Wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie.
5. Odebranie oświadczeń członków Komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem zamówienie publiczne.
6. Podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym.
7. W razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występuje z wnioskiem do Kierownika Jednostki o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia / sprawy specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów.
8. O wniesieniu protestu Przewodniczący niezwłocznie informuje Kierownika Jednostki oraz zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Komisji.
9. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, udzielić wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu.

§ 7.

Do zadań Członka Komisji w szczególności należy:

1. Czynny udział w pracach Komisji.

2. Rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań.
3. Złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych.
4. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi.
5. W zakresie powierzonych zadań, każdy Członek ponosi odpowiedzialność- w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

§ 8.

Do zadań Sekretarza Komisji w szczególności należy:

1. Zapoznanie członków Komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego.
2. Udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa Zamówień Publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi.
3. Zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi.
4. Bieżące protokolowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania.
5. Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą.
6. Kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji.
7. Obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji.

§ 9.

Do zadań osób zaproszonych do prac Komisji w szczególności należy:

1. Złożenie oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
2. Nie ujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

§ 10.

Tryb pracy Komisji:

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.
2. Przewodniczący Komisji wnioskuję do Kierownika Jednostki o odwołanie członka Komisji w przypadku:
 - a) wyłączenia się członka Komisji z jej prac;
 - b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji;
 - c) naruszenia przez członka Komisji obowiązków;
 - d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji;
 - e) gdy członek Komisji przestał być pracownikiem Zamawiającego.

§ 11.

1. Komisja pracuje na podstawie planu pracy, przedstawionego przez Przewodniczącego na pierwszym posiedzeniu Komisji.
2. Miejsce i termin posiedzenia Komisji wyznacza Przewodniczący.
3. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
4. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 12.

Protokół postępowania o zamówienie publiczne

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, sporządza sekretarz Komisji.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do jego podpisania.
3. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez sekretarza Komisji.
4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy załączyć pisemne zastrzeżenie członka Komisji.
5. Przewodniczący przekłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Kierownikowi Jednostki do zatwierdzenia.

§ 13.

Wybór oferty

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w Specyfikacji, przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami matematycznymi sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności o unieważnienie postępowania Komisja występuje z wnioskiem do Kierownika Jednostki zawierającym pisemne uzasadnienie z wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 14.

Do udzielenia wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący Komisji, Sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

§ 15.

1. Kierownik jednostki stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Kierownika Jednostki, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 16

Po zakończeniu postępowania Sekretarz Komisji całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne archiwizuje a następnie przekazuje Przewodniczącemu Komisji.

§ 17

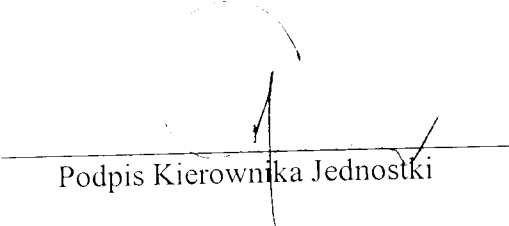
W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują:

1. Przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 ze zm.).
2. Decyzje Kierownika Jednostki

§ 18

Regulamin pracy Komisji Przetargowej obowiązuje z dniem zawarcia.

Mycielin, dnia 02.07.2012 r.


Podpis Kierownika Jednostki