

ZARZĄDZENIE NR. 5/2004

WÓJTA GMINY ZAGNAŃSK

z dnia 12. lutego 2004 r.

w sprawie powoływania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o zamówienia publiczne oraz trybu jej pracy.

Na podstawie art. 20 a ustawy o zamówieniach publicznych z dnia 10 czerwca 1994 roku (Dz. U. z 2002 r. Nr 72, poz. 664 z późniejszymi zmianami) w związku z § 1 i 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 2002 roku (Dz. U. z 2002 r. Nr 82, poz. 743) w sprawie szczegółowych zasad powołania członków komisji przetargowych oraz trybu jej pracy zarządza się, co następuje:

§ 1

Do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne powołuje się każdorazowo komisję przetargową zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin trybu pracy komisji przetargowej określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA GMINY

Zbigniew Zagdański

ADWOKAT
MGT Białystok
RADCA PRAWNY

ZARZĄDZENIE NR.....

WÓJTA GMINY ZAGNAŃSK

z dnia

w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia przetargu:

.....
.....

Na podstawie art. 20 a ustawy o zamówieniach publicznych z dnia 10 czerwca 1994 roku (Dz. U. z 2002 r. Nr 72, poz. 664 z późniejszymi zmianami) ustaląm, co następuje:

§ 1

Powołuję komisję przetargową w składzie:

1. Przewodniczący komisji
2. Zastępca przewodniczącego komisji
3. Sekretarz
4. Członek
5. Członek

§ 2

1. Zadaniem komisji wymienionej w § 1 będzie przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dokonania oceny ofert oraz przedłożenia propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. Otwarcie ofert odbędzie się w dniu

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Regulamin trybu pracy komisji przetargowej

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

1. Komisja przetargowa, zwana dalej komisją, działa na podstawie zarządzenia kierownika jednostki w sprawie powołania jej do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne.
2. Zadaniem komisji jest przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, zwany dalej przewodniczącym.
4. Członkowie komisji zobowiązani są do przestrzegania procedury postępowania ustalonej ustawą o zamówieniach publicznych, zwaną dalej ustawą oraz w aktach wykonawczych do ustawy i niniejszym regulaminem.

§ 2

1. Dla ważności czynności o których mowa w § 1 ust. 2 komisja wykonuje w składzie co najmniej trzy osobowym.
2. Skład komisji uzależniony jest od rodzaju i wartości zamówienia.

§ 3

1. Merytoryczne Referaty Urzędu oraz jednostki organizacyjne zobowiązane są do:
 - 1) skompletowania niezbędnej dokumentacji oraz ustalenia wartości zamówienia od której uzależnione jest stosowanie odpowiednich przepisów,
 - 2) właściwego prowadzenia dokumentacji postępowania od ustalenia wartości zamówienia do zakończenia postępowania oraz do przechowywania przez okres 3 lat od zakończenia postępowania ofert oraz protokołu (dokumentacji podstawowych czynności) w sposób gwarantujący ich nienaruszalność,
 - 3) zapewnienia obsługi administracyjno-technicznej komisji,
 - 4) umieszczenia ogłoszeń o przetargach w celu publikacji na stronie internetowej www.zagnansk.gmina.pl
2. Referaty i jednostki organizacyjne zobowiązane są do prowadzenia rejestru zamówień publicznych zawierającego co najmniej:
 - 1) numer zamówienia,
 - 2) przedmiot zamówienia,
 - 3) wartość zamówienia,
 - 4) datę powołania komisji,
 - 5) skład komisji,
 - 6) tryb postępowania,
 - 7) inne uwagi.

3. Nadzór nad prawidłową realizacją zadań, o których mowa w ust. 1 i 2 sprawuje Wójt.
4. Radca prawny Urzędu Gminy stwierdza zgodność postępowania przetargowego z przepisami prawa.

§ 4

1. Protokół z przeprowadzonego postępowania przetargowego przez komisję zatwierdza Wójt.
2. Umowę z wybranym oferentem w imieniu zamawiającego zawiera Wójt a w przypadkach przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne przez jednostkę organizacyjną jej kierownik.

Rozdział 2 **Tryb pracy komisji**

§ 5

Do zadań komisji należy:

1. W zakresie przygotowania postępowania a w szczególności:
 - 1) wybór trybu, w którym ma być udzielone zamówienie,
 - 2) ustalenie kryteriów i warunków postępowania,
 - 3) opracowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
 - 4) opracowanie propozycji zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone rokowania,
 - 5) opracowanie projektu ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 6) opracowanie projektów innych dokumentów, w szczególności wniosków do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą,
 - 7) podejmowanie wszelkich czynności proceduralnych wymaganych przez ustawę.
2. Czynności wymienione w ust. 1 pkt 1-6 komisja przedkłada Wójtowi do zatwierdzenia.
3. W zakresie przeprowadzenia postępowania a w szczególności:
 - 1) udostępnienie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zainteresowanym dostawcom lub wykonawcom oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących jej treści,
 - 2) prowadzenie negocjacji lub rokowań z dostawcami lub wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje taki tryb postępowania,
 - 3) dokonanie otwarcia ofert,
 - 4) ocenianie spełniania warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskowanie o wykluczenie z postępowania dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - 5) odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 6) ustalenie ofert ważnych nie podlegających odrzuceniu,

- 7) przygotowanie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny oferty przez każdego członka komisji,
 - 8) przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów wraz z przygotowaniem projektu odpowiedzi na protest,
 - 9) powiadomienie uczestników o wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z treścią art. 50 ustawy
 - 10)w przypadku wniesienia protestu zawieszenie postępowania do czasu rozpatrzenia protestu - nie dłużej jednak niż 7 dni, chyba że wystąpią okoliczności określone w art. 85 ustawy,
 - 11)w przypadku nie podpisania umowy przez oferenta, którego oferta została wybrana, dokonanie ponownego wyboru najkorzystniejszej oferty spośród pozostałych ofert uznanych za ważne zgodnie z art. 27 c ustawy,
 - 12)przygotowanie ogłoszenia o wynikach postępowania zgodnie z treścią art. 14 d ustawy.
4. W zakresie postępowania prowadzonego w trybie zapytania o cenę komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.
 5. W zakresie postępowania prowadzonego w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przedkłada propozycję zawarcia umowy z oferentem, z którym były prowadzone rokowania.
 6. W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 27 b ust. 1 ustawy komisja występuje do Wójta o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 6

1. Wójt stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Wójta komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
3. Protest na czynności podjęte przez zamawiającego, złożony przez dostawców lub wykonawców, przewodniczący przekazuje, wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia Wójtowi.

§ 7

Jeżeli Wójt (na podstawie art. 27b ust. 1 pkt 4 ustawy) odmówi zatwierdzenia propozycji komisji i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się komisji w zmienionym składzie,

Rozdział 3 **Zadania przewodniczącego**

§ 8

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego lub inna osoba wybrana spośród członków komisji.

2. Do zadań przewodniczącego w szczególności należy:
- 1) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 2) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) informowanie Wójta o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) podział zadań dla poszczególnych członków komisji,
 - 5) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 20 ust. 1 ustawy oraz z włączeniem ich do dokumentacji przetargowej,
 - 6) złożenie pisemnego oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających przewodniczącemu występowanie w imieniu zamawiającego lub też w wykonaniu czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne oraz włączenie do dokumentacji postępowania wymienionego oświadczenia,
 - 7) wnioskowanie do Wójta o wyłączenie poszczególnych członków komisji z jej prac, w razie stwierdzenia, że zachodzą przesłanki określone w art. 20 ustawy lub gdy nie wywiązują się z nałożonych na nich obowiązków (w miejsce wyłączonego członka Wójt może powołać nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Wójt),
 - 8) wnioskowanie do Wójta o zlecenie opracowania opinii biegłemu lub rzeczoznawcy jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych,
 - 9) przekazanie protestu wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia dla Wójta.

Rozdział 4 Sekretarz komisji

§ 9

Sekretarz komisji odpowiada za część formalną postępowania, a w szczególności:

1. prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
2. po zakończeniu postępowania przekazuje dokumentację właściwemu merytorycznie kierownikowi referatu lub jednostki organizacyjnej.

Rozdział 5 Obowiązki członków komisji

§ 10

Członek komisji powinien:

1. rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem,
2. niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez dostawców lub wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia

- stawianych im warunków złożyć pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 20 ustawy,
3. niezwłocznie wyłączyć się z udziału w pracach komisji w każdym czasie o ile zajdą okoliczności uniemożliwiające wykonywanie obowiązków w sposób gwarantujący zachowanie bezstronności, o czym informuje przewodniczącego,
 4. uczestniczyć w posiedzeniach komisji,
 5. wykonywać polecenia przewodniczącego komisji,
 6. dokonać oceny ofert na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert.
 7. sporządzić pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert. Odstąpienie od tej zasady jest możliwe w sytuacji zastosowania innych kryteriów opisanych wzorami.

Rozdział 6

Biegli w postępowaniu

§ 11

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Wójt, na wniosek przewodniczącego, może zasięgnąć opinii biegłych (rzecznawców).
2. Do biegłych stosuje się odpowiednio przepis § 8 ust. 2 pkt 5.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

Rozdział 7

Rozwiązanie komisji

§ 12

Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy przez osoby upoważnione z ramienia zamawiającego z wybranym oferentem.