

ZARZĄDZENIE Nr 0151/65/2010
WÓJTA GMINY W GODOWIE
z dnia 1 lipca 2010 r.

w sprawie : powołania komisji przetargowej ds. zamówień publicznych – na czas nieobecności Wójta Gminy Godów.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i 4 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 - tekst jednolity z 2001 r. z późniejszymi zmianami) oraz art. 19 i 20 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z 2008 r. Nr 171, poz. 1058, Nr 220, poz. 1420 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 19, poz. 101, Nr 65, poz. 545 i Nr 91, poz. 742).

ZARZĄDZAM

§ 1

Powołać komisję przetargową – na czas nieobecności Wójta Gminy tj. od 5 lipca 2010 r. do 16 lipca 2010 r. oraz od 30 lipca do 13 sierpnia 2010 r. do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia jeżeli wartość szacunkowa zamówienia jest niższa, równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych, w następującym składzie :

- | | |
|------------------------|-----------------------|
| 1. Przewodniczący | Zbigniew Prucnal |
| 2. Członek - Sekretarz | Izabela Grabiec Kowol |
| 3. Członek | Katarzyna Skrobak |
| 4. Członek | Marcin Fros |

§ 2

Komisja przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego oraz ocenia spełnianie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz bada i ocenia oferty.

Przedstawia Zastępcy Wójta Gminy propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 3

Nadaję Komisji Przetargowej regulamin komisji przetargowej ds. zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Komisja Przetargowa ds. zamówień publicznych będzie działać zgodnie z regulaminem pracy, ustawą Prawo zamówień publicznych i wydanymi w jej trybie przepisami wykonawczymi.

§ 5

Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 5 lipca 2010 r.

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
dnia 1.07.2010 r.

Wójt

mgr inż. Mariusz Adamczyk

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

- 1. Komisja Przetargowa ds. zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane zwana dalej "Komisją" działa na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Godów Nr 0151/65/2010 zgodnie z ustawą z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późniejszymi zmianami) oraz aktami wykonawczymi do ustawy.**
 - 1.1 odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych mu czynności, w sytuacji samodzielnego wyłączenia się członka komisji lub wyłączenia go przez przewodniczącego oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może brać udziału w pracach komisji,
 - 1.2 odwołania członka komisji przetargowej dokonuje Zastępca Wójta Gminy,
 - 1.3. przeprowadzenie postępowania jest możliwe tylko w sytuacji gdy uczestniczy w nim co najmniej 3 członków komisji w tym jego przewodniczący,
 - 1.4 w sprawach organizacyjnych, komisja podejmuje uchwały większością głosów,
 - 1.5 pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego,
 - 1.6 dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji.

- 2. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:**
 - 2.1. wyłączenie z prac (do czasu odwołania przez Zastępcę Wójta Gminy) członka komisji w przypadku złożenia przez niego oświadczenia o zaistnieniu okoliczności z art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych, nie złożenie takiego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą i poinformowanie Zastępcy Wójta Gminy o tym fakcie,
 - 2.2. poinformowanie Zastępcy Wójta Gminy o samodzielnym wyłączeniu się członka komisji przetargowej z udziału w pracach komisji,
 - 2.3. wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 2.4. podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 2.5. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2.6. informowanie Zastępcy Wójta Gminy o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.


- 3. Komisja przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Zastępcę Wójta Gminy :**
 - 3.1 projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszenia do składania ofert,
 - 3.2 ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3.3 projekty innych dokumentów,
 - 3.4 propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty wraz z uzasadnieniem,

- 3.5 propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty wraz z uzasadnieniem,
- 3.6 wniosek o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

4. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego czynności dokonywane przez komisję obejmują w szczególności:

- 4.1 udzielenie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 4.2 dokonywania czynności otwarcia ofert,
 - 4.3 ocenę spełniania warunków stawianych wykonawcom,
 - 4.4 wnioskowanie do Zastępcy Wójta Gminy o wykluczenie wykonawcy, odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 4.5 ocenę ofert nie podlegających wykluczeniu, odrzuceniu,
 - 4.6 przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występowanie o unieważnienie postępowania,
 - 4.7 przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na protest.
5. Komisja ocenia spełnianie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz bada i ocenia oferty.
6. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji.
7. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert zawartych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
8. Wyboru oferty wyłonionej w toku postępowania dokonuje Zastępca Wójta Gminy.
9. W przypadkach wymienionych w art. 93 ustawy Prawo zamówień publicznych komisja występuje do Zastępcy Wójta Gminy o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
10. O unieważnieniu postępowania sekretarz komisji zawiadamia wykonawców biorących udział w postępowaniu podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
11. Zastępca Wójta Gminy stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
12. Na polecenie Zastępcy Wójta Gminy, komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
13. Protest na czynności podjęte przez zamawiającego, złożony przez wykonawców, przewodniczący komisji przekazuje wraz ze stanowiskiem komisji do rozpatrzenia Zastępcy Wójta Gminy.
14. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Zastępca Wójta Gminy z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.

15. W przypadku nie podpisania umowy przez wykonawcę, którego oferta została wybrana Komisja dokonuje ponownego wyboru najkorzystniejszej oferty z pośród pozostałych ofert uznanych za ważne.
16. W przypadku udziału w pracach komisji rzeczoznawców lub biegłych, należy sporządzić odpowiedni dokument jako załącznik do protokołu postępowania.
17. W przypadku udostępniania zainteresowanym protokołu postępowania lub ofert, należy sporządzić na tę okoliczność notatkę i załączyć do protokołu.
18. Komisja przedłoży do zatwierdzenia Zastępcy Wójta Gminy kompletny i podpisany protokół postępowania wraz z załącznikami oraz zarządzenie wyboru wykonawcy.
19. Zobowiązuję Komisję do zachowania pełnej tajności prac oraz do zabezpieczenia dokumentacji w stanie nie naruszonym przez okres określony ustawą Prawo zamówień publicznych.
20. Dokumentację postępowania należy prowadzić zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz wzorami wprowadzonymi przez przepisy wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych.

Wójt

mgr inż. Mariusz Adamczyk