

ZARZĄDZENIE NR 17/ 2008
Wójta Gminy Gozdowo
z dnia 14 marca 2008 roku

w sprawie zmiany zarządzenia Nr 8/2008 Wójta Gminy Gozdowo z dnia 28 stycznia 2008 r. w sprawie powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień.

Działając na podstawie art. 19, art. 21 ust.1, 2 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655),
zarządzam co następuje :

§ 1

Dokonuję zmiany zarządzenia Nr 8/2008 Wójta Gminy Gozdowo z dnia 28 stycznia 2008 roku w sprawie powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień w następujący sposób:

1. Ze składu komisji określonego w paragrafie 1 zarządzenia wyłączam Pana Sylwestra Czajkowskiego, ponieważ w/w przestał być pracownikiem Urzędu Gminy w Gozdowie.
2. Paragraf 3 zarządzenia otrzymuje brzmienie:
„ Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji określa Regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący załącznik do zarządzenia.”

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Gozdowo.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy


mgr Dariusz Kalkowski

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

Komisja Przetargowa, zwana dalej Komisją jest powoływana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 2

1. Członkowie Komisji oraz biegli (rzecoznawcy) muszą przestrzegać w trakcie wykonywania swych czynności wszystkich obowiązujących przepisów prawa, w szczególności przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Członkowie Komisji oraz powołani biegli (rzecoznawcy) nie mogą, bez zgody przewodniczącego, ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z pracami Komisji, w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
3. Członkom Komisji ani jej Przewodniczącemu nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą nawet, jeżeli otrzymali takie polecenie na piśmie.
4. Jeżeli w związku z pracą w Komisji jej członek otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, z interesem zamawiającego, interesem publicznym albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje spostrzeżenia Przewodniczącemu Komisji. Członek Komisji powinien również przedstawić Przewodniczącemu swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji, jest w jego przekonaniu niezgodny z prawem, z interesem zamawiającego lub interesem publicznym albo nosi znamiona pomyłki.
5. W przypadku nieuwzględnienia przez Przewodniczącego Komisji zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3, członek Komisji może załączyć do protokołu postępowania oświadczenie ze zdaniem odrębnym, bądź może przedstawić swoje zastrzeżenia, drogą służbową, Wójtowi Gminy Gozdowo.
6. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji (do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych itp.).

§ 3

1. Komisja składa się z:

- 1) Przewodniczącego Komisji, który w szczególności:
 - a) kieruje pracami Komisji,
 - b) w szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba, urlop itp.) wnioskuje o zmianę składu Komisji,
 - c) wnioskuje o zgodę na korzystanie z opinii biegłych (rzeczników), o ile tacy nie zostali powołani do udziału w pracach Komisji.
- 2) Sekretarza Komisji, do którego obowiązków należy w szczególności:
 - a) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję,
 - b) opracowywanie projektów wszystkich dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w tym między innymi: specyfikacji istotnych warunków zamówienia, odpowiedzi na pytania wykonawców, zmiany specyfikacji, protokołu postępowania, ogłoszeń, pism dotyczących odrzucenia ofert, wykluczenia wykonawców itp.,
 - c) obsługa techniczno-organizacyjna i biurowa Komisji,
 - d) prowadzenie wszelkiej korespondencji związanej z pracą Komisji,
 - e) przesyłanie wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowywanych przez Komisję,
 - f) sprawowanie pieczy nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne do czasu archiwizacji,
 - g) przygotowanie i przekazanie do archiwizacji wszelkich dokumentów związanych z przeprowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
- 3) Członków Komisji, którzy biorą udział w pracach Komisji i wykonują zadania powierzone im przez przewodniczącego Komisji.

§ 4

Do zadań Komisji w szczególności należy:

- 1) zapoznanie się z opisem przedmiotu zamówienia.
- 2) sporządzenie projektów: specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert, i przekazaniu ich do akceptacji Wójtowi Gminy .
- 3) sporządzenie projektu ogłoszenia o przetargu i jego opublikowanie zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 4) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 5) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w przypadku, jeżeli ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
- 6) w razie potrzeby zorganizowanie zebrania wykonawców, sporządzenie protokołu z przebiegu zebrania protokołu i przesłanie go wszystkim wykonawcom, którzy pobrali specyfikację istotnych warunków zamówienia lub zostali zaproszeni do udziału w postępowaniu,
- 7) złożenie oświadczeń, wynikających z art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 8) uczestniczenie w sesji otwarcia ofert, w której Komisja:
 - a) stwierdza nienaruszalność kopert zawierających oferty;
 - b) podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na finansowanie zamówienia;
 - c) dokonuje otwarcia ofert, podając do wiadomości nazwy i adresy poszczególnych firm, ceny ofert, terminy wykonania zamówienia, okres gwarancji i warunki

- płatności. Komisja nie otwiera ofert, które wpłynęły po terminie składania ofert wyznaczonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Oferty te są zwracane wykonawcom bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu;
- d) przyjmuje na piśmie oświadczenia zgłaszane przez wykonawców;
- 9) ocena, bez udziału wykonawców, merytorycznej zawartości ofert polegająca na:
- a) określeniu, którzy z wykonawców podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - b) określeniu, które z ofert podlegają odrzuceniu zgodnie z przesłankami art. 89 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - c) poprawieniu w tekstach ofert oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny i niezwłocznym zawiadomieniu o tym wykonawców;
 - d) wskazaniu oferty najkorzystniejszej spośród ofert nie odrzuconych, zgodnie z kryteriami przyjętymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ich znaczeniem oraz sposobem ich oceny;
- 10) żądania od wykonawców złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.
- 11) sporządzenie protokołu z postępowania (ZP-1),
- 12) przedstawienie do zatwierdzenia Wójtowi Gminy protokołu z postępowania,
- 13) sporządzenie ogłoszenia o wynikach postępowania – wybór najkorzystniejszej oferty i jego rozpowszechnienie zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 14) w przypadku wniesienia protestu – poinformowanie o tym fakcie innych wykonawców oraz jego rozstrzygnięcie,
- 15) w uzasadnionych przypadkach (po wniesieniu protestu i jego uwzględnieniu albo po wyroku Krajowej Izby Odwoławczej) – dokonanie powtórzenia oprotestowanych czynności,
- 16) sporządzenie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia i przekazanie do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.

§ 5

Po wykonaniu czynności, o których mowa w § 4 całość materiałów (dokumentów) związanych z prowadzonym postępowaniem przekazywana jest, do Referatu **RBK**. Dział ten jest odpowiedzialny za ich prawidłową ewidencję i przechowywanie.

§ 6

1. Dla ważności posiedzenia Komisji konieczna jest obecność, co najmniej połowy jej członków.
2. Komisja pracuje kolegium.
3. Rozstrzyganie spraw odbywa się w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów obecnych, z zastrzeżeniem odmiennych procedur, określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych, w szczególności dotyczących indywidualnej oceny ofert.
4. Każdy członek Komisji dysponuje jednym głosem za lub przeciw (bez możliwości wstrzymania się od głosu). W przypadku równej liczby głosów za i przeciw, głos przewodniczącego Komisji ma charakter rozstrzygający.

5. Członek Komisji głoszący przeciwko przyjętemu przez Komisję rozstrzygnięciu jest obowiązany niezwłocznie, jednak nie później niż na następne posiedzenie Komisji, przedstawić pisemne uzasadnienie swojego stanowiska.

§ 7

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

WÓJTA GMINY



m. zr. Dariusz Kalkowski