

Zarządzenie Nr 36 / 07
Wójta Gminy Nowa Słupia
z dnia 3 lipca 2007r.

w sprawie zatwierdzenia **Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych**

Na podstawie art. 30 ust. 1 o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2006r. Nr 164, poz. 1163 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§1

Zatwierdzam regulamin w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Techniczno-Inwestycyjnego.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z-CA WÓJTA

mgr inż. Władysław Orliński

SPORZĄDZIŁA:
Wójcikowska A.

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 2004r.(Dz. U. Nr 19, poz. 177) w sprawie organizacji, składu i trybu pracy komisji przetargowych, nadaje do stosowania, w procedurze o udzielenie zamówienia publiczne niniejszy Regulamin, który normuje działanie prac Komisji Przetargowej.

§2

Powołanie Komisji Przetargowej.

Skład osobowy Komisji Przetargowej, zwanej dalej Komisją, został określony Zarządzeniem Nr 18 Wójta Gminy Nowa Słupia z dnia 18 kwietnia 2007r.

§3

1. Członkowie Komisji mają obowiązek rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonywać powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, rzeczoznawców 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

Na wniosek Przewodniczącego Komisji, Kierownik Jednostki może powołać na członków Komisji w tym biegłych rzeczoznawców lub konsultantów.

§5

1. Ocenę spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert, badanie i ocena ofert oraz sporządzenia protokołu.
2. Przedłożenie Kierownikowi Jednostki propozycji dotyczących wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej.
3. Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję.
4. Powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach.
5. Dokonanie wyboru nowego Wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane, uchyła się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§6

Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia.

§7

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. Członek Komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

§8

Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

1. zwołanie pierwszego spotkania Komisji,
2. przewodniczenia obradom,
3. wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
4. odebranie oświadczeń członków Komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
5. podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
6. w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych oceną badanych ofert występuje z wnioskiem do Kierownika Jednostki o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia/sprawy specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów.
7. o wniesieniu protestu Przewodniczący niezwłocznie informuje Kierownika Jednostki oraz zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Komisji.
8. protest wraz ze stanowiskiem Komisji Przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia Kierownikowi Jednostki.

§9

Do zadań Członka Komisji w szczególności należy:

1. czynny udział w pracach Komisji.
2. złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
3. prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi,
4. każdy członek ponosi odpowiedzialność- w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania,
5. wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są udzielić wyjaśnień niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu,
6. przekazać do rozpatrzenia Kierownikowi Jednostki protest po uzyskaniu stanowiska Komisji.

§10

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 korespondencji związanej z prowadzoną procedurą,
6. kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji,
7. obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji.

§11

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 wnioskuje do Kierownika Jednostki o odwołanie członka Komisji w przypadku:
 - wyłączenia się członka Komisji z jej prac,
 - nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji,
 - naruszenia przez członka Komisji obowiązków,
 - zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji,
 - gdy członek Komisji przestał być pracownikiem Zamawiającego.

§12

1. Komisja pracuje na podstawie plany pracy, przedstawionego przez Przewodniczącego na pierwszym posiedzeniu Komisji.
2. Plan pracy obejmuje terminarz czynności i poszczególnych etapów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, harmonogram posiedzeń oraz podział pracy pomiędzy członków Komisji.
3. Miejsce i termin posiedzenia Komisji wyznacza Przewodniczący.
4. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
5. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§13

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 zastrzeżenia członka Komisji.

5. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Kierownikowi Jednostki do zatwierdzenia.

§14

Wybór oferty.

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
2. W przypadku zamówienia na kwotę powyżej 137.000 euro wybór najkorzystniejszej oferty dokonanej przez członków Komisji następuje na podstawie indywidualnej oceny ofert.
3. Każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
4. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami matematycznymi sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności stanowiących podstawę unieważnienia postępowania Komisja występuje z wnioskiem do Kierownika Jednostki zawierającym pisemne uzasadnienie ze wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§15

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

§16

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

§17

Po zakończeniu postępowania Sekretarz Komisji całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne archiwizuje, a następnie przekazuje Kierownikowi Referatu Techniczno-Inwestycyjnego.

§18

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują:

1. Przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 164 poz.1163 z późn. zm.).
2. decyzje Kierownika Jednostki.

§19

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązuje z dniem zatwierdzenia.

Z-CA WÓJTA

Wojta
mgr inż. Władysław Orliński

6.07.2007