

Z a r z ą d z e n i e Nr 10/12
Wójt a Gminy Radomin
z dnia 12 kwietnia 2012r.

w sprawie powołania komisji przetargowej, do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. -Prawo zamówień publicznych

Na podstawie art. 19 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113 poz. 759 z późn. zmian.) i art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r Nr 142 poz. 1591 r. z późn. zmian), zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuję komisję przetargową do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych, do przeprowadzenia postępowań dla zadań dofinansowanych w ramach projektu „Nowe regulacje- nowe kwalifikacje. Wzmocnienie potencjału Gminy Radomin poprzez przygotowanie i wdrożenie budżetu zadaniowego” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego - Priorytet V Dobre zarządzanie , Działanie 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, w składzie:

1. Ewa Drawert - Przewodnicząca
2. Elżbieta Żułtewicz - Sekretarz
- 3 Barbara Boniecka - Członek

§ 2. Ustalam Regulamin Pracy Komisji Przetargowej do przeprowadzania przetargów w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.- Prawo zamówień publicznych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


inż. Piotr Wolski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 10/12
Wójta Gminy Radomin z dnia 12 kwietnia 2012r.w
sprawie powołania komisji przetargowej,
do przeprowadzania postępowań o udzielenie
zamówień publicznych, w trybie ustawy z dnia
29 stycznia 2004r. -Prawo zamówień publicznych
i ustalenia regulaminu pracy komisji

**Regulamin pracy Komisji Przetargowej
do przeprowadzania przetargów w trybie
ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. -
Prawo zamówień publicznych**

§ 1.

1. Regulamin niniejszy opracowany jest w oparciu o ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113 poz. 759 z późn. zmian.),
2. Ilekroć w regulaminie niniejszym jest mowa o :
 - a) „Kierownika Zamawiającego” - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Radomin lub osobę działającą na podstawie upoważnienia, uprawnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia Publicznego;
 - b) „Komisji” - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami Ustawy i niniejszego Regulaminu;
 - c) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
 - d) „SIWZ” – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia Zamówienia;
 - e) „Ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113 poz. 759 z późn. zmian.),
 - f) „UZP” - należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych,
 - g) „Wykonawcy” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
 - h) „Zamawiającym” – należy przez to rozumieć – Wójta Gminy Radomin- Gminę Radomin
 - i) „Zamówieniu” - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, której zawarcie podlega przepisom Ustawy.
2. Przez „pracę” komisji , należy rozumieć wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy.

§ 2.

Członków komisji powołuje i odwołuje Wójt Gminy Radomin.

§ 3.

1. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

2. Prawa i obowiązki członka Komisji Przetargowej wynikają z przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113 poz. 759 z późn. zmian.),

3. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:

a) ubiegają się o udzielenie Zamówienia będącego przedmiotem postępowania;

b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia,

c) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie Zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia,

d) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,

e) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych

Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1 ujawnią się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie Zamówienia.

§ 4.

Pracami komisji kieruje Przewodniczący powoływany i odwołany przez Wójta Gminy.

§ 5.

Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

1. Odebranie oświadczeń członków komisji oraz poinformowanie Wójta Gminy o okolicznościach wykluczających członka Komisji z jej prac, w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 3 ust.3 niniejszego regulaminu.
2. Wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie.
3. Podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym.
4. Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Informowanie Wójta Gminy o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 6.

Dokumentację postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Sekretarz komisji, powoływany przez Wójta Gminy.

§ 7.

Komisja Przetargowa przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Wójta Gminy:

1. propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
2. projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
3. propozycję zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotów, z którymi mają być prowadzone rokowania,
4. ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
5. projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski Wójta Gminy do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.

§ 8.

Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

1. Udziela wyjaśnień dot. treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Prowadzi negocjacje albo rokowania z dostawcami lub wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań.
3. Dokonuje otwarcia ofert.
4. Ocenia spełnianie warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskuje do Wójta Gminy o wykluczenie dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych ustawą.
5. Wnioskuje do Wójta Gminy o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą.
6. Ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu.
7. Przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występuje o unieważnienie postępowania.
8. Przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.

§ 9.

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji z zastrzeżeniem § 10.
 2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
 3. Przy zastosowaniu kryteriów opisywanych wzorami, można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, o którym mowa w ust. 2, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
 4. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o ocenę komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.
 5. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki, komisja przedstawia Wójtowi Gminy propozycje zawarcia umowy z oferentem, z którym były prowadzone rokowania.
 6. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ustawy, komisja występuje do Wójta Gminy o unieważnienie postępowania.
- Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazania podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 10.

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

§ 11.

Przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się komisji w zmienionym składzie, jeżeli Wójt Gminy odmówi zatwierdzenia propozycji komisji i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 12.

Regulamin pracy Komisji przetargowej obowiązuje z dniem podpisania.

Wójt
Inż. Piotr Wolski