

ZARZĄDZENIE NR 60/2007

Burmistrza Stąporkowa z dnia 18 czerwca 2007 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2006 r. nr 164, poz.1163 z późniejszymi zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

Powołuje się Komisję przetargową dla prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie Ustawy –Prawo Zamówień Publicznych przez Wydział Inwestycji, Budownictwa, Promocji i Współpracy Regionalnej. Skład osobowy Komisji – powołuje się następujące osoby:

Przewodniczący	mgr Roman Jedynak
Z-ca Przewodniczącego	mgr inż. Małgorzata Łysiak – Kowalczyk
Sekretarz	Elżbieta Nowak

Członkowie:

- 1/ mgr inż. Paweł Kloczkowski
- 2/ Jolanta Polak
- 3/ Zdzisława Bartosińska
- 4/ mgr inż. Mariusz Góral

§ 2

1. Dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia konieczny jest udział co najmniej trzech członków komisji w jej pracach, w tym Przewodniczącego lub jego Zastępcy i Sekretarza.
2. Dla potrzeb danego zamówienia udział w pracach komisji biorą te same osoby desygnowane spośród jej członków przez Przewodniczącego Komisji.
3. W uzasadnionych wypadkach (choroba, wystąpienie okoliczności uniemożliwiających wystąpienie po stronie Zamawiającego), Przewodniczący Komisji dokonuje zmiany w składzie osobowym komisji dla danego zamówienia.

§ 3

Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Zamawiającego, powołanym do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

§ 4

1. Pracami Komisji Przetargowej kieruje Przewodniczący Komisji Przetargowej.
2. Za sporządzenie dokumentacji z przeprowadzonego postępowania odpowiedzialny jest Sekretarz Komisji Przetargowej.

§ 5

Wszyscy członkowie Komisji Przetargowej zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z Ustawy – Pzp, postanowień zawartych w SIWZ ustalonych przez zamawiającego oraz regulaminu pracy komisji stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

Do udziału w pracach komisja może zapraszać inne osoby w charakterze biegłych, rzeczoznawców, doradców.

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Inwestycji, Budownictwa i Współpracy Regionalnej.

§ 8

Traci moc zarządzenie Nr 6/2007 Burmistrza Stąporkowa z dnia 22 stycznia 2007 r.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział 1 Przepisy ogólne

1. Komisja Przetargowa zwana dalej Komisją, działa na podstawie zarządzenia w sprawie jej powołania.
2. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący.

Rozdział 2 Zadania komisji przetargowej

Do zadań Komisji należy:

1. W zakresie przygotowania postępowania o zamówienie publiczne 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 projektu ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) opracowanie projektów innych dokumentów, w szczególności wniosków do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą,
 - 6) podejmowanie wszelkich czynności proceduralnych wymaganych przez ustawę.
2. Czynności wymienione w ust.1 pkt 1-6 Komisja przedkłada do zatwierdzenia Burmistrzowi.
3. W zakresie przeprowadzenia postępowania w szczególności:
 - 1) udostępnienia specyfikacji istotnych warunków zamówienia zainteresowanym dostawcom lub wykonawcom oraz udzielenie wyjaśnień dotyczących jej treści,
 - 2) prowadzenie negocjacji albo rokowań z dostawcami lub wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
 - 3) dokonania otwarcia ofert,
 - 4) ocena spełnienia 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) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,

- 7) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie indywidualnej oceny ofert,
 - 8) przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów wraz z przygotowaniem projektu odpowiedzi na protest,
 - 9) powiadomienie uczestników o wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z treścią art. 92 ustawy,
 - 10) zawieszenie postępowania do czasu rozpatrzenia protestu – nie dłużej jednak niż 5 dni, chyba że wystąpią okoliczności określone w art. 183 ustawy – w przypadku wniesienia protestu,
 - 11) dokonanie ponownego wyboru najkorzystniejszej oferty spośród pozostałych ofert uznanych za ważne zgodnie z art. 91 ustawy – w przypadku nie podpisania umowy przez oferenta, którego oferta została wybrana,
 - 12) przygotowanie ogłoszenia o wynikach postępowania zgodnie z treścią art. 95 ustawy,
4. W zakresie postępowania prowadzonego w trybie zapytania o cenę komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.
 5. W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 93 ustawy Komisja występuje do Burmistrza o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
 6. Na polecenie Burmistrza Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa z zastrzeżeniem czynności otwarcia ofert oraz czynności wpływających na wynik postępowania.

Rozdział 3

Tryb pracy Komisji Przetargowej i zadania przewodniczącego Komisji

§ 3

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego Komisji lub inna osoba wybrana spośród członków Komisji.
2. Do zadań przewodniczącego w szczególności należy – wskazanie osób spośród członków komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie danego zamówienia publicznego.
 - 1) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 2) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,

- 5) odebranie od członków Komisji oświadczenia, że:
- a) nie pozostaje w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z oferentem, jego zastępcą prawnym lub członkami władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - b) przed upływem trzech lat od daty wszczęcia postępowania pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z oferentem albo były członkami władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - c) nie pozostaje z dostawcą lub wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności,
- 6) złożenie pisemnego oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających mu występowanie w imieniu zamawiającego lub też w wykonywaniu czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne oraz włączenie do dokumentacji postępowania wymienionego oświadczenia,
- 7) wnioskowanie Burmistrzowi o wyłączenie poszczególnych członków komisji z jej prac, w razie stwierdzenia, że zachodzą przesłanki określone w art. 17 ustawy lub gdy nie wywiązują się z nałożonych na nich obowiązków,
- 8) w sytuacji kiedy postępowanie wymaga wiadomości specjalnych , wnioskowanie do Burmistrza o zlecenie opracowania opinii biegłemu lub rzeczoznawcy,
- 9) przekazanie projektu rozstrzygnięcia protestu wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia Burmistrzowi.

Rozdział 4

Sekretarz Komisji Przetargowej

§ 4

Sekretarz komisji odpowiada za część formalną postępowania, a w szczególności prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Rozdział 5

Obowiązki członków Komisji Przetargowej

§ 5

Członek Komisji Przetargowej powinien:

- 1) rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem,
- 2) złożyć pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku zaistnienia

ustawowych okoliczności uniemożliwiających mu występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne z chwilą:

- a) jawnego otwarcia ofert w przetargu nieograniczonym,
 - b) upływu terminu do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w przetargu ograniczonym,
 - c) zaproszeniu do udziału w negocjacjach z zachowaniem konkurencji,
 - d) wystosowaniu zapytania o cenę,
- 3) niezwłocznie wyłączyć się z udziału w pracach komisji w każdym czasie o ile zajdą okoliczności uniemożliwiające mu wykonywanie obowiązków w sposób gwarantujący zachowanie bezstronności.
 - 4) uczestniczyć w posiedzeniach Komisji Przetargowej,
 - 5) wykonywać polecenia Przewodniczącego Komisji Przetargowej,
 - 6) dokonać oceny ofert na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszenia do składania ofert,
 - 7) sporządzić pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert. Odstąpienie od tej zasady jest możliwe w sytuacji zastosowania kryteriów opisanych wzorami.

Rozdział 6

Biegli w postępowaniu

§ 6

1. Burmistrz może na wniosek przewodniczącego komisji, jeśli uzna że dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych powołać biegłego lub rzeczoznawcę.
2. Przystępując do postępowania biegły ma obowiązek:
 - 1/ złożyć pisemne oświadczenie, po zapoznaniu się z dokumentami złożonymi przez dostawców lub wykonawców, o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających mu występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
 - 2/ przedstawić opinię na piśmie, a na żądanie komisji wziąć udział w jej pracach z głosem doradczym oraz udzielać dodatkowych wyjaśnień.