

ZARZĄDZENIE Nr 6/2007
Burmistrza Stąporkowa z dnia 22 stycznia 2007 r.

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

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2006r nr 164, poz. 1163 z póź. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Komisja przetargowa powoływana jest dla każdego udzielenia zamówień publicznych poniżej i powyżej 60 000 EURO prowadzonego przez Wydział Inwestycji, Budownictwa , Promocji i współpracy Regionalnej.
2. Skład osobowy Komisji - powołuje się następujące osoby:
Przewodniczący mgr inż. Małgorzata Łysiak – Kowalczyk
Z-ca Przewodniczącego Elżbieta Nowak
Sekretarz mgr inż. Mariusz Góral
Członkowie:
1/ mgr inż. Maria Godek
2/ mgr inż. Paweł Kloczkowski
3/ Jolanta Polak
4/ Zdzisława Bartosińska

§ 2.

Obrady Komisji są ważne, jeżeli w posiedzeniu komisji uczestniczy co najmniej 50% składu, natomiast w przetargach do 60 000 EURO co najmniej 3 osoby.

§ 3.

Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Zamawiającego, powołanym do oceny spełniania 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 Prawa Zamówień Publicznych, postanowień zawartych w SIWZ ustalonych przez Zamawiającego oraz Regulaminu pracy komisji Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 6.

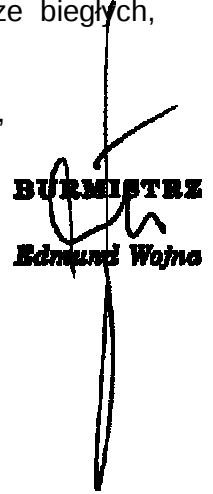
Do udziału w pracach komisja może zapraszać inne osoby w charakterze biegłych, rzeczoznawców, doradców.

§ 7.

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

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Edmund Wojna

Regulamin prac Komisji Przetargowej

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§1

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

Rozdział 2 Zadania komisji Przetargowej

§2

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) udostępnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zainteresowanym dostawcom lub wykonawcom oraz udzielanie 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 spełniania 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:
 - 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 członka 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) dokonanie oceny ofert w sytuacji kiedy postępowanie wymaga wiadomości specjalnych w porozumieniu z Burmistrzem 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 przede wszystkim 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 i przetargu dwustopniowym,
 - 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.

Rozdział 7 Rozwiązanie Komisji

§7

Komisja Przetargowa kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy przez osoby upoważnione z ramienia zamawiającego z wybranym oferentem.

I. Do zadań komisji przetargowej należy:

1. Przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez Burmistrza:
 - 1/ propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - 2/ projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert lub zapytania o cenę,
 - 3/ propozycji zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone rokowania,
 - 4/ ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenia zamówienia publicznego,
 - 5/ projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski kierownika jednostki do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą,
 - 6/ protokołów z przeprowadzonych postępowań o zamówienie publiczne,
 - 7/ ogłoszeń wyników przeprowadzonych przetargów.
2. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
 - 1/ udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 2/ przeprowadzanie negocjacji albo rokowań z dostawcami lub wykonawcami, w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,
 - 3/ dokonywanie otwarcia ofert,
 - 4/ ocenianie spełnienia warunków stawianych dostawcom i wykonawcom oraz wnioskowanie do kierownika jednostki o wykluczenie dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - 5/ wnioskowanie do kierownika jednostki o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 6/ ocenianie ofert nie podlegającej odrzuceniu,
 - 7/ przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania,
 - 8/ przyjmowanie i analizowanie wnoszonych protestów oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na protest.