

**ZARZĄDZENIE NR 22/2007
WÓJTA GMINY PERZÓW
Z DNIA 06.07.2007 ROKU**

w sprawie powołania składu osobowego komisji przetargowej do spraw zamówień publicznych oraz nadania regulaminu pracy komisji przetargowej.

Na podstawie art. 19, 20, 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19 poz. 177 z późn. zm.) zarządzam:

§ 1

Powołuję komisję przetargową do spraw zamówień publicznych Gminy w następującym składzie:

1. Sławomir Paprocki - przewodniczący komisji.
2. Daniel Dyla - sekretarz komisji.
3. Joanna Bednarek - członek komisji.
4. Maria Kasperek - członek komisji.
5. Marek Sarnowski - członek komisji.
6. Michał Troszczyński - członek komisji.

§ 2

Nadaje „Regulamin pracy komisji przetargowej” w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 6/2006 Wójta Gminy Perzów z dnia 9 stycznia 2006 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WÓJT
Barbara Kucharska

RADCA PRAWNY

Marek Sarnowski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 22/07
Wójta Gminy Perzów
z dnia 06.07.2007 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Regulamin pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym do dokonania oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

§ 1

1. Komisja przetargowa, zwana dalej "komisją" jest powoływana do przygotowywania i przeprowadzenia określonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym do dokonania oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert, działa w oparciu o niniejsze zarządzenie i zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Komisja rozpocznie działalność z dniem powołania.
3. Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19 poz. 177 z późn. zm.) zwanej dalej również "ustawą", akty wykonawcze do ustawy oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
4. Komisja przetargowa przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, jednocześnie zachowując obiektywizm i bezstronność.

§ 2

1. **Komisja przetargowa może działać w składzie nie mniejszym niż 3 osoby, przy czym dla podjęcia ważnych i wiążących decyzji komisji wymagana jest obecność przewodniczącego komisji, sekretarza i jednego członka.**
2. **W przypadku parzystej liczby składu komisji i równowagi głosów przeciwnych, rozstrzygającym jest głos przewodniczącego.**

§ 3

1. Pracą komisji kieruje przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy:
 - a) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 5 ust. 1 zarządzenia, oraz poinformowanie Wójta o okolicznościach, o których mowa w § 5 ust. 2 i 3 zarządzenia,
 - b) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - c) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - e) informowanie Wójta o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4

Obowiązkiem sekretarza jest prowadzenie dokumentacji w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą, w szczególności prowadzenie protokołu postępowania, wypełnianie odpowiednich druków protokołu oraz dbałość o sprawny przebieg postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 5

1. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków.

§ 6

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Członek komisji, z zastrzeżeniem ust. 1, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, o czym informuje przewodniczącego komisji.
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 1, powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 7

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego komisji, może zasięgnąć opinii biegłych (rzeczników).
2. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 8

1. Do zadań komisji związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez Wójta:
 - a) propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - b) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
 - c) propozycji zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone rokowania,

- d) ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- e) projektów innych dokumentów, w szczególności wniosków do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.

§ 9

1. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
 - 1) udostępnianie oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 2) prowadzenie negocjacji lub rokowań z dostawcami lub wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,
 - 3) otwarcie ofert,
 - 4) ocena spełniania warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz przedstawienie Wójtowi propozycji wykluczenia oferentów nie spełniających tych warunków lub podlegających wykluczeniu na innej podstawie określonej ustawą,
 - 5) przedstawienie Wójtowi propozycji odrzucenia oferty niezgodnej ze specyfikacją lub ustawą,
 - 6) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - 7) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskowanie o unieważnienie postępowania,
 - 8) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych protestów oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na protest,
 - 9) sporządzanie odpowiedniej dokumentacji wg druków ZP,
 - 10) wykonywanie innych czynności przewidzianych ustawą.

§ 10

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, komisja proponuje wybór oferty z niższą ceną.
3. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.
4. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przedstawia Wójtowi propozycję zawarcia umowy z oferentem, z którym były prowadzone rokowania.

§ 11

1. Komisja dokona publicznego otwarcia ofert w terminie określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Ofertę złożoną po terminie zwraca się bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.
3. Przewodniczący komisji bezpośrednio przed otwarciem ofert poda kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
4. Po otwarciu każdej oferty, przewodniczący poda :
 - 1) nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców,

- 2) informacje dotyczące ceny,
 - 3) informacje dotyczące terminu wykonania zamówienia,
 - 4) informacje dotyczące okresu gwarancji,
 - 5) informacje dotyczące warunków płatności.
5. Informacje, o których mowa w ust. 2 i 3, przekazuje się niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.
6. Po otwarciu ofert przewodniczący zbierze oświadczenia członków komisji o których mowa w § 5 ust. 1 zarządzenia i dołączy je do protokołu postępowania.

§ 12

W toku badania i oceny ofert niedopuszczalne jest prowadzenie z wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz, z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 ustawy, dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.

§ 13

Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, komisja przetargowa proponuje wybór oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy.

§ 14

Komisja kończy pracę po zawarciu umowy z wybranym wykonawcą.



WÓJT
Barbara Kucharska