

Zarządzenie Nr V/118/2007
Wójta Gminy Baranów
z dnia 1 października 2007r.

w sprawie powołania stałej komisji przetargowej.

Na podstawie art.19 ust.1 i ust.3 oraz art.21 ust.1 i ust.3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006r. Nr 164, poz.1163 ze zm.), -
zarządzam, co następuje:

§ 1.

Powołuję stałą komisję przetargową w składzie:

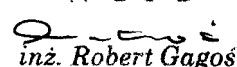
- 1) Robert Litwinek – Przewodniczący,**
- 2) Halina Berlińska – Z-ca Przewodniczącego,**
- 3) Teresa Obroślak – Sekretarz,**
- 4) Barbara Stefaniak – Członek**

§ 2.

Szczegółowy tryb pracy komisji, o której mowa w § 1 określa Regulamin Pracy Komisji stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT

inż. Robert Gagoś

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr V/118/2007
Wójta Gminy Baranów
z dnia 01.10.2007 r.

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

§ 1.

Komisję Przetargową zwaną dalej Komisją obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. zwaną dalej ustawą, inne akty prawne wydane w celu jej wykonania oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

§ 2.

Komisja ma charakter stały i rozpoczyna działalność z dniem jej powołania. Członków komisji powołuje i odwołuje Wójt Gminy.

§ 3.

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

§ 4.

Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w § 3, w przypadkach określonych w § 6 oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.

§ 5.

Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.

§ 6.

W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 5, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka komisji, przewodniczący komisji przekazuje Wójtowi Gminy, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Wójt Gminy

§ 7.

Członek komisji, z zastrzeżeniem § 5, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, o czym informuje przewodniczącego komisji. . Postanowienia § 6 stosuje się odpowiednio.

§ 8.

Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 5, są nieważne. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, z zastrzeżeniem § 9, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Postanowienie stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w § 5, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

§ 9.

Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 10.

Pracami komisji kieruje przewodniczący.

§ 11.

Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- a) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- b) odebranie oświadczeń członków komisji oraz poinformowanie Wójta Gminy o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 5 i §6,
- c) dopilnowanie terminowości wykonania poszczególnych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
- d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- e) informowanie Wójta Gminy o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 12.

Oświadczenia, o których mowa w § 5, przewodniczący włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§13.

Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji.

§ 14.

Sekretarz komisji przygotowuje postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Wójta Gminy:

- a) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem,
- b) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia w danym trybie,
- c) propozycję zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje,
- d) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia

- publicznego,
- e) projekty innych niezbędnych dokumentów, odpowiedzi na złożony protest i odwołanie, wzory załączników i umów, wnioski Wójta Gminy do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą,
 - f) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 15.

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

- a) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
- b) dokonuje otwarcia ofert,
- c) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do Wójta Gminy o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- d) wnioskuje do Wójta Gminy o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
- e) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
- f) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania,
- g) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przedkłada Wójtowi swoje stanowisko wobec protestu.

§ 16.

Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, z zastrzeżeniem § 20 i 21

§ 17.

Komisja podejmuje wszelkie decyzje zwykłą większością głosów.

§ 18.

Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Każdy członek komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.

§ 19.

W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o ocenę komisja proponuje wybór ofert, która zawiera najniższą cenę.

§ 20.

W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przedstawia Wójtowi Gminy propozycję zawarcia umowy z oferentem, z którym były prowadzone negocjacje.

§ 21.

W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy komisja występuje do Wójta Gminy o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 22.

Wójt Gminy stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa. Na polecenie Wójta komisja powtarza unieważniona czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 23.

Protest na czynności podjęte przez zamawiającego, złożony przez wykonawców, przewodniczący komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia Wójtowi Gminy.

§ 24.

Przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się komisji w zmienionym składzie, jeżeli Wójt odmówi zatwierdzenia propozycji komisji i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 93 ust. 1 pkt 7 ustawy.