

Zarządzenie Nr 176/10
Wójta Gminy Rudnik
z dnia 17 lutego 2010

w sprawie: regulaminu pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne na roboty budowlane, dostawy i usługi udzielane na rzecz Gminy Rudnik.

Na podstawie art.30 ust.1 i 2 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (tekst jednolity – Dz. U. Nr 142 poz.1591 z 2001 r. z późniejszymi zmianami art.21 ust.3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. Nr 223 poz.1655z 2007r z późn.zm.).

§ 1

Przy dokonywaniu na rzecz Gminy Rudnik zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych wprowadzam do stosowania:

- Regulamin Komisji Przetargowej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- Skład komisji przetargowej będzie ustalany w formie odrębnego zarządzenia, dla danego zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Inspektorowi d. s zamówień publicznych.

§ 3

Uchyla się zarządzenie nr 61/A/04 Wójta Gminy Rudnik z dnia 27 lutego 2004r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 17 luty 2010 r.

W O J T
mgr Alojzy Pieruszka



Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Wodzisław Śl. dnia... 19.02.2010r.

mgr Adam Korjeczny
radca prawny
KTN 2347

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 176/10
Wójta Gminy Rudnik z dnia 17.02.2010

REGULAMIN PRACY

Komisji Przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne na roboty budowlane, dostawy i usługi udzielane na rzecz Gminy Rudnik

§ 1

1. Komisje Przetargowe, zwane dalej Komisjami są powoływane do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
2. **Skład komisji przetargowej zostanie ustalony każdorazowo przez Wójta Gminy Rudnik odrębnym zarządzeniem w momencie zapoznania się z opisem przedmiotu zamówienia przygotowanym przez osobę dla którego jest prowadzone postępowanie**

§ 2

1. Członkowie Komisji muszą przestrzegać w trakcie wykonywania swych czynności wszystkich obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych (tj. DZ.U z 2007r NR.223 poz.1655 z późn.zm).
2. Członkowie Komisji nie mogą bez zgody przewodniczącego, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert.
3. Jeżeli w związku z pracą w Komisji jej członek otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje spostrzeżenia przewodniczącemu. Członek Komisji, powinien również przedstawić przewodniczącemu swoje spostrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji będący przedmiotem prac Komisji, jest w jego przekonaniu niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
4. W przypadku nieuwzględnienia przez przewodniczącego Komisji zastrzeżeń o których mowa w pkt.3 członek Komisji może załączyć do protokołu postępowania oświadczenie ze zdaniem odrębnym, bądź może przedstawić swoje zastrzeżenia, drogą służbową Wójtowi Gminy Rudnik.
5. Członkom Komisji ani jej przewodniczącemu nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymali takie polecenie na piśmie.
6. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez oferentów, opinii biegłych.

§ 3

Komisja składa się z:

1. Przewodniczącego komisji, który:
 - Kieruje pracami komisji
 - W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba, urlop, itp.) wnioskuje o zmianę składu Komisji.
 - Wnioskuje o zgodę na korzystanie z opinii biegłych (ekspertów).
2. Sekretarza Komisji, do którego obowiązków należy:
 - dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję,
 - opracowanie projektów wszystkich dokumentów przygotowanych przez Komisję, w tym między innymi: specyfikacji istotnych warunków zamówienia, odpowiedzi na pytania oferentów, zmiany, specyfikacji, protokołu postępowania, ogłoszeń itp.
 - obsługa techniczno - organizacyjna i sekretarska Komisji,
 - prowadzenie wszelkiej korespondencji związanej z pracą Komisji,
 - przesłanie wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję,
 - sprawowanie pieczy nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne do czasu archiwizacji.
 - przygotowanie i przekazanie do archiwizacji wszelkich dokumentów związanych z przeprowadzonym postępowaniem.
3. Członka (członków) Komisji, który (którzy) bierze (biorą) udział w pracach Komisji i wykonuje (ją) zadania powierzone mu (im) przez przewodniczącego Komisji .

§ 4

1. Do zadań Komisji w szczególności należy:
 - a) zapoznanie się z opisem przedmiotu zamówienia,
 - a) przedstawienie propozycji trybu, w którym zostanie udzielone zamówienie,
 - b) sporządzenie projektów: specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenie do udziału w postępowaniu, zaproszenie do składania ofert,
 - c) sporządzenie projektu ogłoszenia o przetargu i jego upublicznienie,
 - d) wydawanie lub przesłanie oferentom specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - e) udzielenie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - f) prowadzenie negocjacji albo rokowań z oferentami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,
 - g) w razie potrzeby zorganizowanie zebrania oferentów, sporządzenie z przebiegu zebrania protokołu i przesłanie go wszystkim oferentom, którzy pobrali specyfikację istotnych warunków zamówienia lub zostali zaproszeni do udziału w postępowaniu,
 - h) w uzasadnionych przypadkach, wnioskowanie o przedłużenie terminu składania ofert i wadium oraz terminu otwarcia ofert,

- i) pobranie ofert złożonych w Wydziale zamówień publicznych,
- j) złożenie oświadczeń, wynikających z art.17 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- k) otwarcie ofert, w której Komisja:
- bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający (Przewodniczący Komisji Przetargowej) podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia
- ustala liczbę otrzymanych ofert i stwierdza nienaruszalność kopert zawierających oferty:
- dokonuje otwarcia ofert, podając do wiadomości nazwy(firmy) oraz adresy poszczególnych firm , a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okres gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach. Komisja nie otwiera ofert, które wpłynęły po terminie składania ofert wyznaczonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
 - przyjmuje na piśmie oświadczenia zgłaszane przez wykonawców.
 - Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
 - w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8, zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę, która została złożona po terminie. W postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8, zamawiający niezwłocznie zawiadamia wykonawcę o złożeniu oferty po terminie oraz zwraca ofertę po upływie terminu do wniesienia odwołania
- l) ocena, bez udziału wykonawców, merytorycznej zawartości ofert polegająca na:
- określenie, którzy z wykonawców podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art.24 ust.1 i 2 ustawy prawo zamówień publicznych:
 - określeniu, które z ofert podlegają odrzuceniu zgodnie z zapisami art.89 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - poprawieniu w tekstach ofert oczywistych omyłek pisarskich , oczywistych omyłek rachunkowych z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonywanych poprawek , innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia niepowodujących istotnych zmian w treści oferty , niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę , którego oferta została poprawiona,
 - wskazaniu oferty najkorzystniejszej spośród ofert nie odrzuconych, zgodnie z kryteriami przyjętymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ich znaczeniem oraz sposobem ich oceny:

W toku dokonywania badania i oceny złożonych ofert Komisja może żądać od wykonawców złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.



- m) wnioskowanie o unieważnienie postępowania w przypadkach wymienionych w art.93 ust.1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.
- n) sporządzenie protokołu z postępowania,
- o) przedstawienie do zatwierdzenia protokołu z postępowania
- p) po zatwierdzeniu protokołu – sporządzenie ogłoszenia o wynikach postępowania i jego rozpowszechnieniu zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- q) w przypadku braku odwołania przystąpienie do czynności związanych z podpisaniem umowy. Jeżeli warunkiem podpisania umowy jest złożenie zabezpieczenia należytego wykonania umowy – wykonawca którego oferta okazała się najkorzystniejsza składa zabezpieczenie należytego wykonania umowy zgodnie z zapisami zamieszczonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- r) wykonanie wszelkich czynności, których efektem jest podpisanie umowy,

2. Po wykonaniu ww. czynności całość materiałów (dokumentów) związanych z prowadzonym postępowaniem przekazywana jest do osoby d.s zamówień publicznych. Osoba ta jest odpowiedzialna za ich przechowanie.

§ 5

W zakresie nie uregulowanym niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

