

ZARZĄDZENIE Nr 31/ 2006
WÓJTA GMINY
LEŚNA PODLASKA
z dnia 25 sierpnia 2006 roku
w sprawie
POWOŁANIA KOMISJI PRZETARGOWEJ
§ 1

Zgodnie z art. 19 ust.2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych/ Dz.U. z 2004r. Nr 19,poz.177z późn. zm./ powołuję Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz dokonania oceny złożonych ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty na: **Zakup i dostawę opału na sezon grzewczy 2006/2007** w następującym składzie:

- | | |
|--------------------|--------------------------|
| 1. Andrzej Pegza | - Przewodniczący Komisji |
| 2. Marianna Biczak | - sekretarz Komisji |
| 3. Jerzy Hawryluk | członek Komisji |

§ 2

1. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
2. Do zadań Komisji należy:
 - a/ zapoznanie się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia
 - b/publiczne otwarcie ofert i wypełnienie odpowiednich załączników do protokołu,
 - c/sporzządzenie dokumentacji postępowania i przedłożenie jej do zatwierdzenia kierownikowi jednostki zamawiającego,
 - d/przedstawianie kierownikowi zamawiającego propozycji wykluczenia wykonawcy,
 - e/wybór najkorzystniejszej oferty i zaproponowanie jej kierownikowi jednostki zamawiającego w celu jej zatwierdzenia bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania,
 - f/dokonanie wyboru nowego wykonawcy w przypadku uchylania się od podpisania umowy przez wykonawcę, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą,
 - g/przyjęcie i analiza wnoszonych protestów oraz przygotowanie projektu rozstrzygnięcia protestu.

§ 3

Komisja przetargowa pracować będzie w oparciu o Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia

§ 4

Komisja Przetargowa rozpocznie pracę z dniem powołania ,a zakończy pracę z chwilą podpisania umowy z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę spośród ważnych..

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Maria Biczak
mgr Marianna Biczak

Regulamin

organizacji składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej

§1

Niniejsze zarządzenie określa tryb działania komisji przetargowej (zwanej dalej „komisją”) powołaną przez Wójta Gminy z dnia 25 sierpnia 2006r. dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnego z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 za zm.)

§2

1. Komisja przetargowa powołana jest w składzie co najmniej trzyosobowym w przypadku zamówień:
 - 1) których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 60000 euro
2. Komisja przetargowa powoływana jest w składzie co najmniej czteroosobowym w przypadku zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 60000 euro

§3

1. Wyznaczenie osób do składu komisji przetargowej następuje w szczególności z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia.

§4

1. Powołując komisję przetargowa kierownik zamawiającego wskazuje przewodniczącego komisji przetargowej oraz sekretarza komisji przetargowej.
2. W okresie nieobecności przewodniczącego komisji przetargowej, o której mowa w ust. 1 czynności zastrzeżone dla przewodniczącego wykonuje sekretarz komisji przetargowej.
3. Po powołaniu komisji przetargowej, kierownik zamawiającego niezwłocznie przekazuje przewodniczącemu komisji decyzję o składzie komisji przetargowej oraz materiały niezbędne do przeprowadzenia postępowania.

§5

1. Komisja przetargowa wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla którego została powołana.
2. Wykonując czynność, o której mowa w zarządzeniu komisja przetargowa stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z zm.), zwanej dalej ustawą oraz postanowienia zarządzenia organizacyjnego.

§6

1. Komisja przetargowa, po jej powołaniu, przystępuje niezwłocznie do wykonywania czynności.

2. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność co najmniej połowy członków.
3. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos przewodniczącego.
4. Członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu, może żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.
5. Komisja przetargowa w przypadkach wymagających specjalistycznej związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego wnioskuje do kierownika zamawiającego o powołanie biegłych (rzecznawców).
6. Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.

§7

1. Pracą komisji kieruje przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:
 - 1) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie.
 - 2) podział prac między członków komisji przetargowej, mającej na względzie kwalifikacje zawodowe.
 - 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 4) odebranie od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o zamówienie publiczne, oświadczeń o których mowa w §8 ust.1
2. Sekretarz komisji przetargowej w szczególności dokumentuje prace komisji przetargowej w formie protokołu postępowania oraz zapewnia formę pisemną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego według wymagań określonych przepisami ustawy.

§8

1. Członkowie komisji przetargowej po ujawnieniu wykonawców ubiegających się o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o treści wymaganej przepisami art. 17 ust 2 ustawy.
2. W przypadku ujawnienia się w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w ust 1 członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji przetargowej.

§9

1. Przewodniczący komisji przetargowej ma obowiązek powiadomić kierownika zamawiającego o okolicznościach wskazanych w §8 ust 2, jak również w przypadku nie wywiązania się przez członka komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami ustawy.

§10

1. Komisja przetargowa przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego:
 - 1) propozycje trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,

- 2) projekt ogłoszenia lub zaproszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Kierownik zamawiającego zatwierdza przedłożone dokumenty.

§11

1. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa w szczególności:
 - 1) przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczących treści postępowania
 - 2) wnioskuje o wprowadzenie zmian w dokumentacji postępowania
 - 3) dokonuje otwarcia ofert
 - 4) dokonuje oceny ofert oraz wnioskuje o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą
 - 5) wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w ustawie
 - 6) ocenia, na podstawie przyjętych kryteriów, oferty nie podlegające odrzuceniu
 - 7) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie
 - 8) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest
2. Kierownik zamawiającego akceptuje i podpisuje dokumenty, o których mowa w ust. 1 przekazane uczestnikom postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§12

1. Dokumentacja z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzona jest w oparciu o wzory dokumentów określone w ustawie.

§13

1. W sprawach nie uregulowanych zarządzenie mają zastosowanie przepisy ustaw.