

ZARZĄDZENIE NR 59/2007
WÓJTA GMINY PIEKOSZÓW
z dnia 5 czerwiec 2007

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań
o udzielenie zamówienia publicznego.

Na podstawie art. 19 oraz art. 21 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r., (tekst jednolity: Dz. U. 2006r., Nr 164 poz. 1163) - zarządza się, co następuje:

§1

1. Powołuję Komisję Przetargową Stałą do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Skład Stałej komisji przetargowej:

Artur Glogowski

Krzysztof Dymiński

Grażyna Otfinowska

Danuta Marszałek

Rafał Syska

Jacek Nowak

Paweł Michalski

3. Skład Komisji Przetargowej uzależniony jest od rodzaju i wartości zamówienia. Komisja Przetargowa składa się z co najmniej trzech osób. Wzory Wniosków w sprawie rozpoczęcia procedury postępowania o udzielenie zamówienia i zatwierdzenia Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienia publiczne stanowią odpowiednio załącznik nr 1 i nr 2 do Zarządzenia.

4. W przypadkach uzasadnionych jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych Wójt Gminy, z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika jednostki składającej wniosek o przeprowadzenie postępowania przetargowego może powołać do składu Komisji przetargowej specjalistę z zakresu przedmiotu zamówienia.

5. Zadaniem Komisji Przetargowej jest przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. 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. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

6. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, zwany dalej Przewodniczącym.
7. Regulamin pracy Komisji Przetargowej określa załącznik Nr 3 do Zarządzenia, zwany dalej Regulaminem.
8. Członkowie Komisji zobowiązani są do przestrzegania procedury postępowania ustalonej ustawą oraz w aktach wykonawczych do ustawy i niniejszym Regulaminem.

§2

Nadzór nad prawidłową realizacją zadań o których mowa w § 1 sprawuje Kierownik Referatu Organizacyjnego.

§3

Wójt Gminy powierza Kierownikowi Referatu Organizacyjnego zastrzeżone dla siebie czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, z wyłączeniem możliwości podpisywania umów.

§4

Traci moc zarządzenie Nr 52 Wójta Gminy Piekoszów z dnia 04.08.2006r z późn. zm. w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 11 czerwca 2007r.

Radca Gminy

mgr Wiesław Pruch

WOJTA GMINY

mgr Zdzisław Dębowicz

Nr sprawy

Komórka prowadząca postępowanie: Dział Zamówień Publicznych.

W N I O S E K z dnia

Rozpoczynający procedurę postępowania o udzielenie zamówienia na:

1) Przedmiot zamówienia – oznaczenie wg:

Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)

Innej odpowiedniej nomenklatury (np. CPA/NACE/CPC)

Polskich norm przenoszących europejskie normy zharmonizowane

Opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

- szczegółowy opis w załączeniu.

2) Wartość zamówienia – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy

Netto: zł

Równowartość w euro Zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (*obowiązującym na dzień składania wniosku*).

1 euro = zł

Stawka podatku VAT w %

Kwota podatku VAT: zł

Brutto: zł

Podstawa ustalenia wartości zamówienia: /*

a) Jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z 7 lipca 1994r. Prawo budowlane jest*:

- kosztorys inwestorski sporządzony na etapie opracowania dokumentacji projektowej*/ albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno - użytkowym*:

b) Jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z 7 lipca 1994r. Prawo budowlane są*:

- planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno- użytkowym*

c) Jeżeli przedmiotem zamówienia są usługi*/ lub dostawy* powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:

- udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo

- których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

d).....

.....

/w załączeniu/

Wartość zamówienia uzupełniającego, zgodnie z art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

Informacja, czy dopuszcza się składanie ofert wariantowych. Jeśli tak, należy podać opis sposobu przedstawienia ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe.

Informacja, czy dopuszcza się składanie ofert częściowych. Jeśli tak, należy podać opis sposobu podziału zamówienia.

3) Tryb postępowania:

(przetarg nieograniczony/ ograniczony/ negocjacje z ogłoszeniem/ dialog konkurencyjny/ negocjacje bez ogłoszenia/ zamówienie z wolnej ręki/ zapytanie o cenę/ licytacja elektroniczna)

Podstawa prawna: art.

Uzasadnienie w przypadku odstąpienia od trybu podstawowego, tj. przetargu nieograniczonego i ograniczonego:

4) Termin wykonania zamówienia:

5) Propozycja warunków wymaganych od wykonawców oraz wskazanie dokumentów jakich należy żądać celem potwierdzenia spełniania tych warunków przez wykonawców, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (obowiązującym na dzień składania wniosku)

6) Propozycja kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert.

7) Informacja na temat wymagań dotyczących wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli dotyczy)

- kwotę wadium określa się w granicach od 0,5% do 3% wartości zamówienia,
- zabezpieczenie ustala się w wysokości od 2% do 10% ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy

8) Kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:
(art. 86 ust.3 ustawy Prawo zamówień publicznych)

.....
Pracownik wnoszący wniosek:

*Podpis kierownika komórki organizacyjnej
składającej wniosek:*

Zatwierdzenie:

Za zgodność z ustawą Prawo zamówień publicznych	Obliczający wartość zamówienia	Skarbnik Gminy	Kierownik Zamawiającego

Znak:

WNIOSEK
w sprawie zatwierdzenia Komisji Przetargowej
do przygotowania i przeprowadzenia
postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Proszę o powołanie Komisji do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....
.....
.....

Szacunkowa wartość zamówienia wynosi:.....
w następującym składzie:

1. Przewodniczący Komisji
2. Z-ca Przewodniczącego Komisji
3. Sekretarz
4. Członek
5.

.....
Podpis wnioskującego

Piekoszów, dnia

DECYZJA

Zatwierdzam w/w skład Komisji Przetargowej

Data

Kierownik Zamawiającego

.....

.....

REGULAMIN PRAC KOMISJI PRZETARGOWEJ

§1

1. Komisja Przetargowa, zwana dalej Komisją działa na podstawie Zarządzenia Wójta Nr z dnia
2. Komisja przetargowa, zwana dalej „komisją” ma charakter stały i została powołana do przygotowania i przeprowadzenia wszystkich postępowań organizowanych przez zamawiającego, w których wartość zamówienia przekracza 14 000 euro. Dokonywanie zakupów o wartości niższej zostanie uregulowane aktem odrębnym.
3. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności obiektywnie, przestrzegając obowiązujących przepisów prawa.
4. Odwołanie członka komisji przez kierownika zamawiającego może nastąpić w każdym czasie w formie pisemnej.

§2

1. Do zadań komisji należy wykonywanie wszystkich czynności w związku z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego za wyjątkiem czynności zastrzeżonych niniejszym regulaminem dla kierownika zamawiającego.
2. Pracami komisji kieruje Przewodniczący. Przewodniczący dokonuje podziału pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym.

§3

1. Po zapoznaniu się z dokumentami umożliwiającymi identyfikację wykonawców, członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych, zwanych dalej „okolicznościami uzasadniającymi wyłączenie”.
2. Informację o wyłączeniu członka komisji przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego.
3. Członek komisji jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po uzyskaniu wiadomości o zaistnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie, o czym informuje przewodniczącego komisji.
4. Oświadczenia o okolicznościach uzasadniających wyłączenie przewodniczący komisji przekazuje sekretarzowi komisji, który włącza je do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§4

Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka komisji podlegającego wyłączeniu po uzyskaniu przez niego wiadomości o okolicznościach uzasadniających wyłączenie powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§5

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wyznaczony przez kierownika zamawiającego. Na czas swojej nieobecności przewodniczący wyznacza spośród członków komisji zastępcę przewodniczącego, o czym niezwłocznie informuje kierownika zamawiającego.
2. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji.

§6

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
2. Do biegłych stosuje się zasady składania oświadczeń o okolicznościach uzasadniających wyłączenie odnoszące się do członków komisji.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§7

1. Komisja pracuje na posiedzeniach.
2. Dla ważności czynności dokonywanych przez komisję niezbędne jest uczestnictwo co najmniej 3 członków.
3. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia większością głosów, z zastrzeżeniem dokonania oceny ofert.
4. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie komisji.

§8

Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownika jednostki projekty dokumentów w sprawach:

- 1) Obowiązkowych ogłoszeń,
- 2) Specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 3) Zaproszenia do udziału w postępowaniu,
- 4) Zaproszenia do składania ofert,
- 5) Zapytania o cenę,

- 6) Zaproszenia do negocjacji lub dialogu,
- 7) Rozstrzygnięcia protestu,
- 8) odrzucenia oferty,
- 9) Wykluczenia wykonawcy
- 10) Unieważnienia postępowania
- 11) Poinformowania Prezesa UZP w przypadkach przewidzianych ustawą,

§9

1. Przewodniczący komisji upoważnia jednego z członków komisji do kontaktów w sprawie udzielenia wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Wyjaśnienia dotyczące merytorycznej treści specyfikacji, w szczególności przedmiotu zamówienia i kryteriów oceny, wymagają, przed ich ostatecznym przekazaniem osobie zainteresowanej, zatwierdzenia komisji.
2. W trybach udzielenia zamówienia publicznego, w których wymagane jest przeprowadzenie negocjacji lub dialogu z wykonawcami, komisja dokonuje tych czynności.

§10

1. Komisja przetargowa dokonuje otwarcia ofert.
2. Przed otwarciem ofert Przewodniczący komisji odczytuje zebrany kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Po otwarciu ofert Przewodniczący komisji odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia publicznego, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofercie. Informacje te odnotowywane są w protokole postępowania. Sekretarz komisji niezwłocznie odnotowuje odczytane dane w protokole postępowania.

§11

Po zakończeniu czynności otwarcia ofert komisja:

1. bada kompletność, aktualność i zgodność z prawem dokumentów przedstawionych przez wykonawców,
2. dokonuje oceny spełniania warunków stawianych wykonawcom,
3. wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców lub odrzucenie ofert w przypadkach określonych ustawą,
4. dokonuje oceny ważnych ofert na podstawie indywidualnych ocen ofert sporządzonych przez członków komisji,
5. proponuje wybór oferty najkorzystniejszej.

§12

Jeśli zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, komisja występuje do kierownika jednostki o unieważnienie postępowania.

§13

W przypadku wniesienia protestu komisja:

- 1) dokonuje analizy protestu,
- 2) przygotowuje odpowiedź na protest,
- 3) po zatwierdzeniu rozstrzygnięcia przez kierownika zamawiającego powtarza wadliwą czynność – jeżeli protest jest uzasadniony – albo odrzuca protest – jeżeli jest on bezzasadny.

§14

1. Na każdym etapie postępowania kierownik jednostki może żądać od członków komisji wyjaśnień w sprawie podejmowanych przez nich czynności oraz przeglądać dokumentację postępowania.

2. Jeżeli kierownik jednostki stwierdzi naruszenie prawa, komisja, na polecenie kierownika jednostki, powtarza wadliwą czynność.

§15

Projekt umowy, projekt rozstrzygnięcia protestu oraz projekt unieważnienia postępowania wymagają zaopiniowania przez radcę prawnego.

Radca Prawny

mgr Wiesław Krucik

WOJTA GMINY

mgr Zdzisław Dąbrowski