

Zarządzenie Nr OK.120.8.2011

Wójta Gminy Siennica

z dnia 7 lutego 2011r.

w sprawie: powołania w Urzędzie Gminy stałej Komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz ustalenia regulaminu pracy tej komisji.

Na podstawie art.19,20 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r./ tj.Dz.U. z 2010r. Nr113, poz. 759 z późn.zm./zarządzam , co następuje:

§1

Powołuję stałą komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w następującym składzie osobowym:

- 1. Andrzej Gawłowski – przewodniczący
- 2. Wiesława Pieńkowska – zastępca przewodniczącego
- 3. Elwira Cabaj – sekretarz
- 4. Anna Słodownik – członek
- 5. Konrad Michalik – członek

§2

W okresie nieobecności przewodniczącego Komisji czynności zastrzeżone dla niego wykonuje zastępca przewodniczącego.

§3

Tryb pracy komisji określa regulamin stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§4

Traci moc zarządzenie Nr 38/07 Wójta Gminy Siennica z dnia 10 grudnia 2004 r. z późniejszymi zmianami w sprawie powołania w Urzędzie Gminy stałej Komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz ustalenia regulaminu pracy tej Komisji.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJTA
Grzegorz Zieliński

Załącznik do

Zarządzenia Nr OK.120.8.2011

Wójta Gminy Siennica

z dnia 7 lutego 2011 r.

**Regulamin
pracy stałej Komisji Przetargowej do przeprowadzania
postępowań o udzielenie zamówień publicznych.**

1. Komisja Przetargowa, zwana dalej „Komisją” działa w oparciu o ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.), przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
2. Komisja wykonuje czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wymienione w niniejszym regulaminie.
3. Komisja pracuje w składzie minimum 3 – osobowym, w tym przewodniczący i sekretarz Komisji.
4. Pracami Komisji kieruje przewodniczący.
5. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności :
 - a) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - b) podział między członków komisji przetargowej prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - c) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d) odebranie od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczeń o treści określonej w art. 17 ust. 2 ustawy,
 - e) ogłoszenie, bezpośrednio przed otwarciem ofert, kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia,
 - f) informowanie Wójta o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - g) dokonywanie rejestracji zamówienia u wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie sprawy będącej przedmiotem przetargu.
6. Do zadań sekretarza Komisji należy w szczególności :
 - a) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) dokonywanie rejestracji udzielonych zamówień publicznych w Rejestrze Zamówień Publicznych.
7. Do zadań członka Komisji należy wykonywanie prac wyznaczonych mu przez przewodniczącego Komisji oraz dokonywanie indywidualnej oceny ofert wraz z jej pisemnym uzasadnieniem.
8. W pracach Komisji mogą brać udział, z głosem doradczym, inne osoby, jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych. Osoby te występują w charakterze biegłych.
9. Biegłego powołuje Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego Komisji.
10. Do zadań Komisji należy w szczególności przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego tj. przygotowanie :
 - a) opisu przedmiotu zamówienia,
 - b) propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,

- c) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeń do udziału w postępowaniu, zaproszeń do składania ofert albo zapytań o cenę,
 - d) ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - e) propozycji listy wykonawców, do których mogłoby być skierowane zaproszenie.
11. W trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wykonuje następujące czynności :
- a) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b) prowadzi negocjacje albo rokowania z dostawcami lub wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,
 - c) dokonuje otwarcia ofert,
 - d) ocenia spełnianie warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskuje do Wójta o wykluczenie dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - e) wnioskuje o odrzucenie oferty w sytuacjach określonych w ustawie,
 - f) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - g) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
 - h) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje odpowiedzi na protest.
12. W sprawach spornych Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.
13. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający przeznaczył na finansowanie zamówienia, Komisja musi uzyskać zgodę Wójta na kontynuację postępowania w sprawie zamówienia publicznego.
14. Zakończenie prac Komisji następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.
15. Na wniosek przewodniczącego Komisji Wójt wyznacza pracowników do opracowania projektów niezbędnych w pracach Komisji, tj. projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenie do udziału w postępowaniu, zaproszenie do składania ofert lub zapytania o cenę.
16. Przewodniczący Komisji po zakończeniu postępowania o udzielenie danego zamówienia przekazuje wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji do archiwizowania pracownikowi odpowiedzialnemu za realizowanie zamówienia.

WÓJT
Grzegorz Zieliński