ZARZĄDZENIE NR V/21/2007
WÓJTA GMINY MOSZCZENICA
z dnia 07 lutego 2007 roku

w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337) oraz art. 20 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163, Nr 170, poz. 1217, Nr 227, poz. 1658) zarządzam, co następuje:

§ **1.** Powołuje się stałą Komisję Przetargową do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zwaną dalej Komisją, w składzie:

1) Katarzyna Majda,
2) Beata Suma,
3) Aneta Jagodzińska,
4) Maria Przybył,
5) Tadeusz Plich.

§ **2.** Powołanie stałej Komisji Przetargowej nie wyklucza możliwości powoływania komisji przetargowych do przygotowywania i przeprowadzania określonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

§ **3.** Regulamin pracy Komisji, o których mowa w § 1 i § 2, określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ **4.** Traci moc:

1) Zarządzenie Nr 158/2005 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 31 stycznia 2005 roku w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej
2) Zarządzenie Nr 178/2005 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 04 sierpnia 2005 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 158/2005,
3) Zarządzenie Nr 218/2006 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 26 stycznia 2006 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 158/2005,
4) Zarządzenie Nr 236/2006 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 12 czerwca 2006 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 158/2005,
5) Zarządzenie Nr 270/2006 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 02 listopada 2006 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 158/2005.

§ **5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT GMINY
MOSZCZENICA
Bogusław Lech

RADCA PRAWNY
mgr Wojciech Czerwiński
LD – M – 771

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr V/21/2007
Wójta Gminy Moszczenica
z dnia 07 lutego 2007 roku

Regulamin pracy Komisji Przetargowej

§1. 1. Komisja Przetargowa, zwana dalej „Komisją", zobowiązana jest pracować zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą", aktów wykonawczych do ww. ustawy, Zarządzeniem Nr 157/2004 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 31 stycznia 2005 roku w sprawie nadania Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych – Zasady i tryb postępowania w sprawie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Moszczenicy oraz niniejszym Regulaminem.

2. Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności dokonuje oceny czy dostawcy lub wykonawcy spełniają wymagane warunki udziału w postępowaniu, bada i ocenia oferty oraz proponuje wybór oferty najkorzystniejszej.

§ 2. 1. Każda z osób powołana do składu Komisji ma obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach i pracach Komisji.

2. W przypadku niemożności uczestniczenia w posiedzeniu Komisji wszystkich jej członków, Komisja pracuje w składzie niepełnym.

§ 3. Otwarcie ofert może się odbyć w składzie co najmniej 3-osobowym.

§ 4. 1. Komisja każdorazowo przed przystąpieniem do rozstrzygnięcia postępowania o zamówienie publiczne wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Sekretarza. Pozostałe osoby pełnią funkcje Członków Komisji.

2. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, który jest upoważniony do wydawania poleceń związanych z pracami Komisji pozostałym jej członkom.

§ 5. 1. Do podjęcia skutecznej decyzji (rozstrzygnięcia) przez Komisję konieczna jest obecność co najmniej 3 członków.

2. W przypadku braku jednolitego stanowiska członków Komisji decyduje co najmniej 50% składu Komisji obecnej na posiedzeniu.

3. Jeżeli skład rozstrzygający liczy parzystą liczbę członków Komisji, a ustalenie większościowego stanowiska jest niemożliwe, decydujący głos posiada Przewodniczący Komisji. Przewodniczący Komisji w takiej sytuacji ma obowiązek niezwłocznie poinformować Wójta Gminy o zaistniałym sporze, z przedstawieniem pisemnych opinii obecnych członków Komisji stanowiących temat rozstrzygnięcia. Opinie te stanowią dokumentacje wewnętrzną (niejawną). Uczestniczy postępowania oraz osoby postronne nie mają wglądu w niniejsze opinie.

4. Prace Komisji prowadzone są na posiedzeniach oraz przez poszczególnych członków Komisji w trybie roboczym. Przewodniczący Komisji dokonuje podziału pracy między członków Komisji (w trybie roboczym).

§ 6. Przewodniczący Komisji, Sekretarz oraz członkowie Komisji i inne osoby występujące w postępowaniu w imieniu Zamawiającego zobowiązane są do zachowania w tajemnicy przebiegu prac Komisji, a w szczególności:

1) informacji, których ujawnienie narusza ważny interes państwa, ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji.

RADCA PRAWNY
mgr Wojciech Czerwiński

2) informacji związanych z przebiegiem postępowania z wyjątkiem informacji zamieszczonych w protokole postępowania.

§ 7. Do zadań Komisji w zakresie przygotowania postępowania należy w szczególności przygotowanie i przedstawienie Wójtowi Gminy:

1) propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem.
2) specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert lub zaproszenia do rokowań.
3) ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania.
4) innych wymaganych dokumentów.

§ 8. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenia zamówienia należy w szczególności:

1) udostępnienie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu albo zaproszenia do składnia ofert,
2) udzielenie wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
3) otwarcie ofert,
4) badanie i ocena spełnienia warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskowanie do Wójta Gminy o wykluczenie, odrzucenie, wybór najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – w przypadkach określonych ustawą,
5) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
6) przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów,
7) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z prowadzonym postępowaniem.

§ 9. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

1) podanie bezpośrednio przed otwarciem ofert kwoty jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
2) otwarcie, prowadzenie i zakończenie części jawnej postępowania,
3) odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy,
4) wyłączenia członka komisji w przypadku złożenia oświadczenia o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, niezłożenia oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą,
5) poinformowanie Wójta Gminy o wyłączeniu członka Komisji,
6) wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
7) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przetargowej przez Sekretarza,
8) złożenie wniosku do Wójta Gminy o powołanie biegłego lub o udzielenie zgody na udział w pracach Komisji pracownika merytorycznego, który złożył wniosek o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne i wstępny projekt Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia – bez prawa głosu,
9) informowanie Wójta Gminy o problemach związanych z pracami Komisji,
10) podpisywanie korespondencji prowadzonej przez Komisję.

§ 10. Do zadań Sekretarza Komisji należy:

1) organizowanie – w uzgodnieniu z Przewodniczącym – posiedzeń Komisji, przygotowanie pomieszczeń, obsługa techniczno – organizacyjna i sekretarska Komisji,
2) dokumentowanie wszelkich czynności podejmowanych przez Komisję, protokołowanie posiedzeń Komisji,

RADCA PRAWNY
mgr Wojciech Czerwiński
LD M 771

3) prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w trakcie jego trwania,
4) wykonywanie innych czynności wskazanych przez Przewodniczącego Komisji.

§ **11.** Do zadań Członka Komisji należy:
1) badanie i ocena złożonych ofert w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego,
2) złożenie oświadczeń o istnieniu lub nieistnieniu warunków, o których mowa w art. 17 ustawy,
3) wykonywanie innych czynności wskazanych przez Przewodniczącego Komisji.

§ **12.** 1. Komisja proponuje wybór najkorzystniej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji.

2. Indywidualna ocena odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert. Każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.

§ **13.** 1. Wyboru oferty najkorzystniej dokonuje Wójt Gminy, zatwierdzając propozycję Komisji.

2. Wójt Gminy odmawia zatwierdzenia propozycji Komisji i unieważnia postępowanie, gdy jest ono obarczone wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy lub jeżeli w postępowaniu doszło do naruszenia przepisów określonych w ustawie lub aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie i jeżeli to naruszenie miało wpływ na wynik postępowania.

3. W przypadku stwierdzenia innego, niż określone w ustępie 2, naruszenia przepisów przez Komisję lub członka Komisji w związku z prowadzonym postępowaniem, Wójt Gminy stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa i nakazuje jej powtórzenie.

§ **14.** Protest na czynności podjęte przez Zamawiającego złożony przez oferentów Przewodniczący Komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem Komisji, do rozpatrzenia Wójtowi Gminy.

§ **15.** Komisja kończy pracę w związku z danym postępowaniem przetargowym z chwilą podpisania umowy z wybranym oferentem lub z chwilą unieważnienia postępowania i przesłania stosownych ogłoszeń do publikacji.

RADCA PRAWNY
mgr Wojciech Czerwiński
ŁD – M – 771

WÓJT GMINY
MOSZCZENICA
Bogusław Lech