

**Zarządzenie Nr 10/2011
Wójta Gminy Lipnik
z dnia 4 lutego 2011 roku**

w sprawie powołania Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisje Przetargową w celu prowadzenia postępowań o zamówienia publiczne mających na celu wyłonienie najkorzystniejszej oferty na wykonanie zadań zawartych w budżecie gminy Lipnik

§ 2

Ustalam skład osobowy Komisji Przetargowej:

| | |
|-----------------------|---------------------------|
| 1. Wojciech Zdyb | Przewodniczący |
| 2. Kazimiera Konecka | Zastępca Przewodniczącego |
| 3. Rafał Smoliński | Sekretarz |
| 4. Teresa Kwiatkowska | Członek |
| 5. Jerzy Bańcer | Członek. |

§3

1. Do zadań Komisji Przetargowej będzie należało w szczególności: przygotowywanie i przeprowadzanie postępowania o zamówienie publiczne zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, przepisami wykonawczymi tej ustawy, Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej oraz innymi przepisami powszechnie obowiązującymi w danym zakresie.

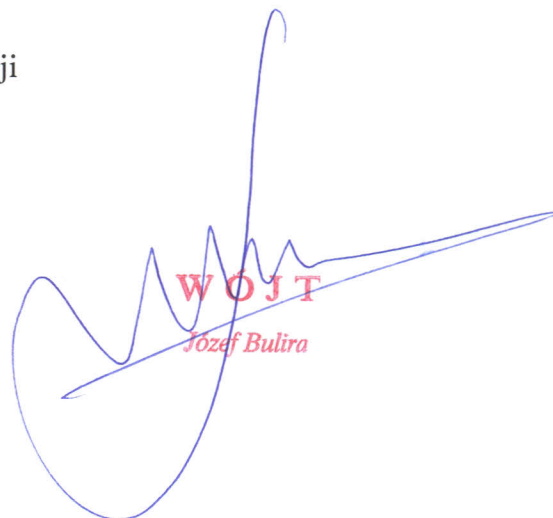
2. Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§4

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WOJT
Józef Bulira

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej Urzędu Gminy w Lipniku

§ 1

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo Zamówień Publicznych, nadaję do stosowania w procedurach o zamówienia publiczne niniejszy Regulamin, który normuje działanie prac Komisji Przetargowej dokonującej badania i oceny ofert.

§ 2

1. Skład osobowy Komisji Przetargowej, zwanej dalej Komisją, stanowią pracownicy Urzędu Gminy w Lipniku, powoływani na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Lipnik.
2. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.

§3

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania rzetelnie i aktywnie wykonując powierzone jej Czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
3. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawy do wyłączenia z postępowania.
4. Do podjęcia skutecznej decyzji przez Komisję konieczna jest obecność, co najmniej 50% składu członków wymienionych w Zarządzeniu w tym Przewodniczącego lub jego Zastępcy.
5. Na wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Wójta dopuszcza się możliwość zmiany i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach Komisji osób, które nie są członkami Komisji Przetargowej.

§4

Zakres pracy Komisu obejmuje:

1. Badanie ofert w zakresie spełnienia wymagań, kierowania zapytań w kwestii treści złożonych ofert, dokonania oceny i przedłożenie Wójtowi propozycji dotyczącej wyboru oferty najkorzystniejszej.
2. Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Wójta, wniosków, zgłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję
3. Powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach.
4. Dokonanie wyboru nowego wykonawcy / dostawcy, gdy wykonawca / dostawca, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawidłowe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
5. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą/dostawcą/zamówienia.

§5

1. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji.
2. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji - w tym informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
3. Członek Komisji powinien przedstawić swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument lub decyzja, będąca przedmiotem prac Komisji w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.
4. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie, pisemnych zastrzeżeń do Przewodniczącego Komisji lub Wójta.

§ 6

Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

1. Ustalenie uprawnień i kompetencji do działania Komisji, szczególnie w zakresie: podpisywania korespondencji oraz decyzji związanych z oceną i badaniem ofert.
2. Ustalenie Zastępcy Przewodniczącego oraz Sekretarza Komisji.
3. Zwołanie pierwszego spotkania Komisji.
4. Poinformowanie o zasadach udzielania zamówień publicznych oraz udzielonych Komisji uprawnieniach i kompetencjach.
5. Przewodniczenie obradom.
6. Wyznaczenie terminów posiedzeń oraz ich prowadzenie.
7. Odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie art. 17 prawa zamówień publicznych.
8. W przypadku złożenia oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt. 7 osoby te nie mogą wykonywać czynności związanych z postępowaniem o zamówienia publiczne.
9. W przypadku niezłożenia lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą powiadomienia o fakcie tym Wójta.
10. Podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym.
11. Informowanie Wójta o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
12. W razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występuje z wnioskiem do Wójta o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia / sprawy / specjalistów, biegłych, rzeczoznawców lub konsultantów.
13. Osoby zaproszone do prac komisji o których mowa w pkt.12 składają oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
14. Specjalista, rzeczoznawca, biegły lub konsultant przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
15. Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
16. O wniesieniu protestu niezwłocznie informuje drogą: służbową Wójta oraz zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Komisji.
17. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są na wezwanie Przewodniczącego Komisji, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji.

§7

Do zadań Sekretarza Komisji w szczególności należy:

1. Zapoznania członków Komisji z przedmiotem zamówienia publicznego.
2. Przedstawienie posiadanej dokumentacji oraz materiałów zebranych na etapie przygotowywania zamówienia.
3. Udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów prawa z zakresu stosowania prawa zamówień publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi oraz przepisów związanych z przedmiotem zamówienia.
4. Zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi.
5. Bieżące protokołowanie oraz piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z prowadzonym badaniem i oceną ofert.
6. Kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji.
7. Obsługa materiałowa Komisji.

§ 8

Tryb pracy Komisji:

1. Komisja pracuje na podstawie planu pracy, przedstawionego przez Przewodniczącego na pierwszym posiedzeniu Komisji.
2. Plan pracy obejmuje terminarz czynności zakres obowiązków i odpowiedzialności członków Komisji.
3. Miejsce i termin posiedzenia Komisji wyznacza Przewodniczący.
4. O miejscu i terminie posiedzeń Komisji, o ile nie wynika to z planu pracy, sekretarz powiadamia członków, co najmniej dwa dni przed posiedzeniem.
5. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
6. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.
7. Komisja kończy swe prace z chwilą podpisania umowy z wybranym wykonawcą
8. W przypadku nie podpisania umowy przez wybranego wykonawcę komisja podejmuje czynności określone ustawą o zamówieniach publicznych.

§9

Wybór oferty:

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert.
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
4. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności o unieważnieniu postępowania Komisja występuje z wnioskiem do Wójta zawierającym pisemne uzasadnienie z wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
6. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Wójtowi.

§ 10

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący Komisji, Sekretarz Komisji.

§ 11

Po zakończeniu postępowania Sekretarz Komisji całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne archiwizuje.

Integralną część regulaminu pracy Komisji Przetargowej stanowi zarządzenie Wójta Gminy Lipnik w sprawie powołania składu Komisji Przetargowej.

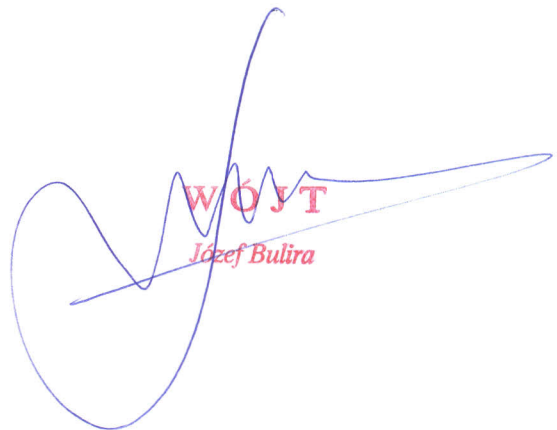
§ 13

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisji obowiązują:

1. Przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)
2. Przepisy aktów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustawy,
3. Zarządzenia Wójta i Gminy Lipnik.

§ 14

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązuje z dniem wejścia w życie Zarządzenia Wójta Gminy Lipnik wprowadzającego regulamin.



WÓJT
Józef Bulira