

ZARZĄDZENIE NR 113 /2004
BURMISTRZA MIASTA – GMINY STRYKÓW
z dnia 2 listopada 2004 r.

w sprawie: ustalenia Regulaminu Komisji Przetargowej

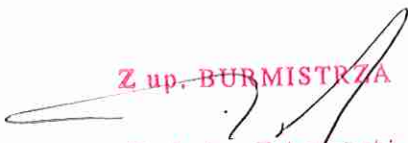
Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym(tekst jednolity z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz. 1591; zmiany Dz. U. z 2002 r Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, N 113 poz. 984, Nr 214 poz. 1086, z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102 poz. 1055 i Nr 116 poz. 1203) oraz art. 21 ust 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177, ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się w życie Regulamin Komisji Przetargowej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin określa tryb pracy Komisji i zakres obowiązków członków Komisji Przetargowych powoływanych w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.


Z up. BURMISTRZA
Radosław Zabońkowski
Z-ca Burmistrza Miasta-Gminy Stryków

REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział 1 *Postanowienia ogólne*

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa działania Komisji Przetargowych, powoływanych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Miasta – Gminy Stryków.
2. Komisje Przetargowe powoływane są przez Burmistrza Miasta – Gminy Stryków odrębnym zarządzeniem.
3. Komisja Przetargowa składa się z co najmniej trzech osób.
4. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. Z 2004 r. nr 19 poz. 177 ze zmianami) zwanej dalej ustawą.
5. Komisja przetargowa rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.

Rozdział 2 *Obowiązki Członków Komisji*

§ 2

1. Członek Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków Członka Komisji należy w szczególności:
 - udział w pracach Komisji;
 - wykonywanie poleceń Przewodniczącego Komisji dotyczących prac komisji
 - zachowanie tajemnicy służbowej;
 - niezwłocznie informowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków Członka Komisji.
3. Jeżeli projekt dokumentu lub decyzji przygotowany przez Przewodniczącego, Sekretarza lub innego Członka Komisji jest w przekonaniu Członka Komisji niezgodny z prawem, godzi w interes społeczny lub zawiera znamiona pomyłki, Członek Komisji powinien przedstawić swoje zastrzeżenia Przewodniczącemu.
4. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia przez Przewodniczącego Członek Komisji powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza Miasta – Gminy o zastrzeżeniach. Zawiadomienie to winno być złożone na piśmie.
5. Członkowi Komisji nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

§ 3

Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

§ 4

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.
2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- a) poinformowanie członków Komisji o odpowiedzialności ciążyącej na Członkach Komisji w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego Regulaminu;
- b) odebranie od Członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 3;
- c) wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji i ich prowadzenie;
- d) podział między Członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- e) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- f) informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- g) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi dokumentami w trakcie ich udostępniania zgodnie z art. 96 ustawy.

§ 5

1. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Sekretarz Komisji.
2. Do obowiązków Sekretarza należy:
 - a) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję;
 - b) organizowanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym posiedzeń Komisji;
 - c) prowadzenie korespondencji;
 - d) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi dokumentami w trakcie ich udostępniania zgodnie z art. 96 ustawy;
 - e) wykonywanie obowiązków Członka Komisji.

§ 6

Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiedzy specjalistycznej, Komisja może wnioskować do Burmistrza o powołanie biegłych.

Rozdział 3 *Tryb pracy Komisji*

§ 7

1. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Burmistrza, powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badania i oceny ofert.
2. Komisja Przetargowa może wykonywać także inne czynności niż określone w pkt. 1 w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania, powierzone przez Burmistrza Miasta – Gminy Stryków.
3. Komisja Przetargowa w szczególności przedstawia Burmistrzowi propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia ofert oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 8

Przewodniczący Komisji zobowiązany jest :

- a) zapewnić aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców;
- b) bezpośrednio przed otwarciem ofert podać kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- c) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert;
- d) zapewnić, aby oferty złożone po terminie zwrócić bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu;

- e) po otwarciu każdej z ofert podać nazwy firm, adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawarte w ofertach;
- f) umożliwić uczestnikom postępowania na ich wniosek wgląd do protokołu i ofert w tej części, które mogą być ujawnione wykonawcom.

§ 9

Po otwarciu ofert Komisja:

- a) ustala, czy oferent nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o zamówienie publiczne;
- b) wnioskuję do Burmistrza o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
- c) wzywa wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu do uzupełnienia tych dokumentów w określonym terminie, jeżeli ich nieuzupełnienie skutkowałoby unieważnieniem przetargu;
- d) niezwłocznie zawiadamia wykonawców o wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
- e) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych
- f) może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
- g) poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, niezwłocznie zawiadamiając o tym wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty;
- h) odrzuca ofertę, jeżeli stwierdza występowanie przesłanki z art. 89 ustawy;
- i) zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców o odrzuceniu ofert, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
- j) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu;
- k) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występuje o unieważnienie postępowania;
- l) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty.

§ 10

Komisja wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 11

1. Z czynności i badania ofert Sekretarz sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Protokół podpisują członkowie Komisji i przekazują Burmistrzowi Miasta – Gminy Stryków do zatwierdzenia.
3. Podpisany protokół stanowi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej
4. Protokół wraz z załącznikami przechowywany jest przez Zamawiającego przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania.

Rozdział 4 Przepisy końcowe

§ 12

Komisja kończy pracę z chwilą podpisania przez zamawiającego umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnienia postępowania.

Z up. BURMISTRZA

Radosław Zaborowski
Z-ca Burmistrza Miasta-Gminy Stryków