

ZARZĄDZENIE NR 235/08

BURMISTRZA WĄSOSZA

Z DNIA 30 WRZEŚNIA 2008r.

w sprawie powołania w Urzędzie Miejskim Wąsosza stałej komisji przetargowej do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655/ zarządza co następuje:

§ 1

W Urzędzie Miejskim Wąsosza zwanym dalej „Urzędem”, powołuje się stałą komisję przetargową do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zwaną dalej „komisją”.

§ 2

1. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Paweł Niedźwiedź - Przewodniczący
 - 2) członkowie:
 - a) Grzegorz Kordiak – Sekretarza Komisji
 - b) Mirosław Lewicki – członek Komisji
 - c) Marcin Koziński – członek Komisji
2. Burmistrz Wąsosza, na wniosek Przewodniczącego, może zaprosić do udziału w pracach komisji inne osoby, jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych. Osoby te występują w charakterze biegłych /rzeczoznawców/.
3. Na posiedzeniach komisji obecne mogą być także inne osoby niż wymienione w ust. 1 i 2, zaproszone przez Burmistrza Wąsosza.
4. Osobom wymienionym w ust. 2 i 3 nie przysługuje prawo głosu.

§ 3

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych /Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655/ zwanej dalej „ustawą”.

2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka komisji Przewodniczący komisji przekazuje Burmistrzowi Wąsosza, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji.
3. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Burmistrz Wąsosza. Przepis ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
4. Członek komisji, z zastrzeżeniem ust. 1, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć z udziału w pracach komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, o czym informuje Przewodniczącego komisji. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 4

Członkowie komisji przetargowej mają obowiązek rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych im czynności. W realizacji powierzonych czynności członkowie komisji kierują się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

§ 5

Tryb pracy komisji określa regulamin stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 6

Traci moc zarządzenie Burmistrza Wąsosza nr 269/04 z dnia 27 sierpnia 2004 roku.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sporządził:

mgr Grzegorz Kordiak

Regulamin stałej komisji przetargowej do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych

§1

Przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, komisja przetargowa w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Burmistrza Wąsosza:

1. propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
2. projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
3. propozycje zaproszenia do negocjacji, ze wskazaniem podmiotu /podmiotów/, z którymi mają być prowadzone negocjacje,
4. ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
5. projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski Burmistrza Wąsosza do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.

§ 2

Komisja, przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

1. udziela wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
2. prowadzi negocjacje z wykonawcami,
3. dokonuje czynności otwarcia ofert,
4. dokonuje oceny spełnienia warunków stawianych wykonawcom,
5. wnioskuje do Burmistrza Wąsosza o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
6. wnioskuje do Burmistrza Wąsosza o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
7. dokonuje oceny ofert podlegających odrzuceniu,
8. przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
9. przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.

§ 3

1. Pracami kieruje przewodniczący.
2. Do przewodniczącego należą w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 3 zarządzenia, oraz poinformowanie Burmistrza Wąsosa o okolicznościach, o których mowa w § 3 ust. 2 i 4 zarządzenia,
- 2) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) informowanie Burmistrza Wąsosa o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4

1. Komisja działa na posiedzeniach.
2. Posiedzenia komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący.
3. Przewodniczący upoważnia osobę, która wykonuje jego zadania podczas jego nieobecności, spośród członków komisji. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.
4. Przed rozpoczęciem posiedzenia komisji członkowie komisji oraz inne osoby obecne na jej posiedzeniu podpisują listę obecności.
5. Czynności bieżące, na polecenie Przewodniczącego, wykonane są w trybie roboczym przez członków komisji.
6. Do członków komisji należy w szczególności:
 - 1) analiza ofert przetargowych,
 - 2) ocena ofert.

§ 5

1. Decyzje komisji zapadają po przeprowadzeniu głosowania.
2. Decyzje o których mowa w ust. 1, zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos prowadzącego posiedzenia.

§ 6

1. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności: opis przebiegu posiedzenia, podjęte decyzje oraz wyniki głosowań. Do protokołu dołącza się listę obecności członków komisji oraz listę osób obecnych na posiedzeniu, z podaniem charakteru tej obecności.
3. Protokół podpisuje Przewodniczący i Sekretarz.

§ 7

Dokumentację prowadzi Sekretarz.