

ZARZĄDZENIE Nr 21/08
BURMISTRZA GOLCZEWA
z dnia 15 kwietnia 2008 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej dotyczącej zamówień publicznych.

Na podstawie art. 21 ust.1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. W celu przeprowadzenia postępowań o zamówienie publiczne przez Gminę Golczewo, z zastrzeżeniem ust. 1, powołuje się komisję przetargową, zwaną dalej „Komisją”, w następującym składzie:

- 1) Ireneusz Wilk – przewodniczący Komisji,
- 2) Zbigniew Urbański – sekretarz Komisji,
- 3) Zbigniew Sobieski – członek Komisji,
- 4) Elżbieta Bednarczyk – członek Komisji
- 5) Paweł Jamroziak – członek Komisji.

1.2. Powstanie Komisji, w celu przeprowadzenia postępowań o zamówienie publiczne, nie wyklucza dokonywania takich czynności przez kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

§ 2. Komisja działa w oparciu o regulamin pracy, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 91/KBS/04 Burmistrza Golczewa z dnia 24 czerwca 2004 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Golczewa
Andrzej Daniełuk



REGULAMIN PRACY
Komisji Przetargowej
powołanej w sprawach zamówień publicznych

§ 1.

Regulamin normuje działanie Komisji Przetargowej w Urzędzie Miejskim w Golczewie, zwanej dalej „Komisją”.

§ 2.

1. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) wnioskowanie o zatwierdzenie wyboru trybu udzielania zamówienia, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655), zwanej dalej „ustawą”;
 - 2) wnioskowanie o zatwierdzenie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 3) wnioskowanie o zatwierdzenie i wystosowanie pism, a szczególnie ogłoszeń, zaproszeń do udziału w postępowaniu lub pism do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
 - 4) wnioskowanie o zatwierdzenie wprowadzenia poprawek do specyfikacji w terminie przed składaniem ofert;
 - 5) kontrolowanie na bieżąco wydawania specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 6) prowadzenie zebrań, dialogu lub negocjacji z wykonawcami przed upływem terminu składania ofert lub przed terminem zawarcia umowy;
 - 7) dokonanie otwarcia ofert;
 - 8) żądanie udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert;
 - 9) wnioskowanie o wykluczenie wykonawców, zgodnie z ustawą;
 - 10) wnioskowanie o poprawienie omyłek rachunkowych i pisarskich;
 - 11) wnioskowanie o powołanie biegłych i o zlecenie przeprowadzenia specjalistycznych analiz materiałów ofertowych;
 - 12) wnioskowanie o przedłużenie terminu związania ofertą;
 - 13) wnioskowanie o odrzucenie ofert, zgodnie z ustawą;
 - 14) wnioskowanie w protokole o dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - 15) przeanalizowanie ewentualnych zapytań, protestów, odwołań lub skarg oraz przygotowanie odpowiedzi na nie lub odpowiednich materiałów;
 - 16) wnioskowanie w protokole o unieważnienie postępowania.
2. Ramowe porządki obrad Komisji stanowią załączniki nr 1-3 do niniejszego Regulaminu.
3. Przewodniczący Komisji może zmodyfikować porządek obrad konkretnych posiedzeń dołączając zmodyfikowany porządek z uzasadnieniem do dokumentacji postępowania.
4. Komisja działa na dowolnej, uzasadnionej waga sprawy liczbie posiedzeń, zależnie od potrzeb.

§ 3.

1. Wnioski, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1-4, 8-16, mogą stanowić projekty odpowiednich pism podpisane przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków komisji.
2. Dokumenty Komisji, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 14 i 16 podpisują wszyscy uczestniczący w obradach członkowie Komisji.
3. Komisja składa wnioski, o których mowa w § 2 ust. 1 Burmistrzowi, za pośrednictwem przewodniczącego Komisji, a przypadku nieobecności podczas obrad Komisji przewodniczącego, za pośrednictwem prowadzącego obrady Komisji.

§ 4.

Przewodniczący Komisji w szczególności:

- 1) organizuje obrady Komisji;
- 2) przewodniczy obradom Komisji;
- 3) instruuje członków Komisji o ustawowych wymaganiach udzielania zamówień publicznych;
- 4) zwołuje zebrania Komisji z inicjatywy własnej lub członka Komisji;
- 5) nadzoruje pracę Sekretarza Komisji;
- 6) odbiera oświadczenia członków Komisji w sprawach, o których mowa w art. 17 ustawy. Włącza je do dokumentacji postępowania i niezwłocznie wyłącza z udziału w postępowaniu członka Komisji, który złoży oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy lub złoży oświadczenie niezgodne z prawdą.

§ 5.

Sekretarz Komisji w szczególności:

- 1) sporządza listy obecności:
 - a) wykonawców,
 - b) członków Komisji;
- 2) protokołuje przebieg obrad Komisji;
- 3) wykonuje czynności obsługowo-biurowe na rzecz Komisji;
- 4) prowadzi obrady Komisji w zastępstwie przewodniczącego, gdy członkowie komisji zrezygnują z wyboru innego przewodniczącego.

§ 6.

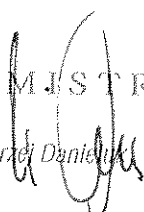
1. Komisja może obradować, gdy wszyscy członkowie zostali zawiadomieni o posiedzeniu przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem i gdy jest obecnych jest co najmniej połowa członków Komisji, a w tym przewodniczący lub sekretarz Komisji.
2. Wystosowanie zaproszenia z bez wyprzedzenia jest możliwe, jeżeli kontynuowanie obrad zostało przeniesione przez Komisję Przetargową na ten sam lub najbliższy dzień.

§ 7.

W przypadku równej liczby głosów oddanych „za” i „przeciw” rozstrzyga głos osoby prowadzącej obrady.

§ 8.

Wszelkie informacje uzyskane przez członków Komisji podczas pracy w Komisji lub na zlecenie Komisji są objęte tajemnicą służbową.

BURMISTRZ

Andrzej Daniś

Ramowy porządek obrad pierwszego zebrania Komisji Przetargowej

1. Sprecyzowanie określenia przedmiotu zamówienia.
2. Wskazanie trybu udzielenia zamówienia.
3. Zaakceptowanie oszacowania wartości zamówienia.
4. Sporządzenie projektów pism wychodzących w imieniu zamawiającego, a w szczególności:
 - 1) specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 2) ogłoszeń lub zaproszeń;
 - 3) wystąpień o wydanie decyzji administracyjnych.
5. Podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia:
 - 1) sprecyzowania określenia przedmiotu zamówienia;
 - 2) trybu udzielenia zamówienia;
 - 3) oszacowania wartości zamówienia;
 - 4) projektów pism wychodzących w imieniu zamawiającego dotyczących:
 - a) specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b) ogłoszeń lub zaproszeń,
 - c) wystąpień o wydanie decyzji administracyjnych.

BURMISTRZ

Arkadiusz Danielewski

Ramowy porządek obrad otwarcia ofert

1. Powitanie.
2. Odczytanie składu Komisji Przetargowej.
3. Zapytanie o oświadczenia wykonawców przed otwarciem ofert i oświadczenie o możliwości składania oświadczeń podczas całej procedury otwierania ofert.
4. Ogłoszenie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. Otwarcie ofert i wpisanie do protokołu (ZP-12):
 - 1) nazw;
 - 2) adresów;
 - 3) cen;
 - 4) terminów wykonania (ewentualnie);
 - 5) okresów gwarancji (ewentualnie);
 - 6) warunków płatności (ewentualnie).
6. Zapytanie o oświadczenia wykonawców po otwarciu ofert.
7. Zakończenie procedury jawnego otwarcia ofert.

BURMISTRZ

Andrzej Darłoch

Ramowy porządek zebrania Komisji Przetargowej w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Rozpoczęcie obrad.
2. Przedstawienie członków Komisji Przetargowej i odczytanie przedmiotu zamówienia.
3. Rozdanie druków ZP-11 o braku powiązań z wykonawcami i poinformowanie o treści art. 17 ustawy oraz o obowiązku podpisania stosownego oświadczenia na druku ZP-11 (w przypadku zaistnienia powiązań z oferentami członek Komisji Przetargowej na podstawie art. 17 ustawy zostaje wyłączony z członkostwa w Komisji Przetargowej).
4. Przedstawienie wykonawców, którzy złożyli oferty.
5. Wypełnienie oświadczeń przez członków Komisji Przetargowej.
6. Zebranie wypełnionych oświadczeń i dołączenie ich do dokumentacji postępowania.
7. Przedstawienie warunków składania ofert i uwag do poszczególnych ofert oraz wystosowanie wniosków dotyczących:
 - 1) żądania udzielenia przez oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert;
 - 2) wnioskowania o wykluczenie oferentów, zgodnie z ustawą;
 - 3) wnioskowania o odrzucenie ofert, zgodnie z ustawą;
 - 4) wnioskowania o poprawienie omyłek rachunkowych i pisarskich;
 - 5) przeprowadzenia specjalistycznych analiz złożonych ofert;
 - 6) przedłużenia terminu związania ofertą;
 - 7) wezwania wykonawców, którzy w określonym terminie
 - a) złożyli zawierające błędy oświadczenia lub dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców lub wymagań określonych przez zamawiającego przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane lub
 - b) nie złożyli oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców lub wymagań określonych przez zamawiającego przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane– do uzupełnienia tych oświadczeń lub dokumentów w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania, a wykonawca jest obowiązany spełnić wezwanie zamawiającego, nie później niż w dniu wyznaczonym przez zamawiającego jako termin uzupełnienia oświadczeń lub dokumentów.
8. Sporządzenie zestawień wykluczonych oferentów (ZP-17 i ZP-18) i ofert odrzuconych (ZP-19).
9. Przedstawienie kryteriów oceny ofert i ich znaczenia.
10. Zapoznanie członków Komisji Przetargowej ze sposobem głosowania i przyznawania punktów.
11. Dyskusja i wyjaśnianie wątpliwości dotyczących złożonych ofert oraz ewentualne zapoznanie z opiniami specjalistów o ofertach.
12. Przyznanie punktów poszczególnym ofertom i podsumowanie punktacji (ZP-20 i ZP-21).
13. Ogłoszenie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty i wpisanie do protokołu (ZP-1 albo ZP-2).

14. Podpisanie protokołu przez wszystkich członków Komisji Przetargowej.
15. Umożliwienie, bezpośrednio po podpisaniu protokołu, członkom Komisji Przetargowej napisania zdania odrębnego i załączenie go do protokołu.
16. Podziękowanie za udział w pracach Komisji Przetargowej i zamknięcie obrad.

BURMISTRZ

Andrzej Danieluk

