

Zarządzenie Nr 82/2010
Wójta Gminy Ruda Maleniecka
z dnia 04 listopada 2010r.

W sprawie nadania Regulaminu Komisji Przetargowej dla udzielenia zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro.

Na podstawie art. 19 i 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759), zarządzam:

§ 1.

Ustalam Regulamin Komisji Przetargowej dla udzielenia zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników urzędu zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, do zapoznania się z treścią regulaminu i do bezwzględnego przestrzegania podanych w nim zasad.

§ 3.

Tracą moc:

Zarządzenie Nr 18/2007 Wójta Gminy w Rudzie Malenieckiej z dnia 19 kwietnia 2007r. w sprawie powołania w Urzędzie Gminy Ruda Maleniecka Komisji Przetargowej do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych,

Zarządzenie Nr 29/2008 Wójta Gminy Ruda Maleniecka z dnia 30 kwietnia 2008r. w sprawie zmian w Zarządzeniu Nr 18/2007 Wójta Gminy w Rudzie Malenieckiej z dnia 19 kwietnia 2007r. w sprawie powołania w Urzędzie Gminy Ruda Maleniecka komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

Zarządzenie Nr 1A/2009 Wójta Gminy Ruda Maleniecka z dnia 2 stycznia 2009r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 18/2007 Wójta Gminy Ruda Maleniecka z dnia 19 kwietnia 2007r. w sprawie powołania w Urzędzie Gminy Ruda Maleniecka Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

Zarządzenie Nr 21/2009 Wójta Gminy Ruda Maleniecka z dnia 21 kwietnia 2009r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 18/2007 Wójta Gminy Ruda Maleniecka z dnia 19 kwietnia 2007r. w sprawie powołania w Urzędzie Gminy Ruda Maleniecka Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WOJTA
Leszek Kuca

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 82/2010
Wójta Gminy Ruda Maleniecka
z dnia 04 listopada 2010r.

**Regulamin Komisji Przetargowej
dla udzielenia zamówień, których wartość
przekracza wyrażoną w złotych równowartość
kwoty 14 000 euro**

I. DEFINICJE

1. Ilekróć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

- a) **„Kierownika Zamawiającego”** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ruda Maleniecka;
- b) **„Komisji”** – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami Ustawy i niniejszego Regulaminu;
- c) **„Regulaminie”** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
- d) **„SIWZ”** – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia zamówienia;
- e) **„Ustawie”** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień Publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177), z późniejszymi zmianami;
- f) **„UZP”** – należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych; należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- g) **„Wykonawcy”** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- h) **„Zamawiającym”** – należy przez to rozumieć Gminę Ruda Maleniecka;
- i) **„Zamówieniu”** – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, której zawarcie podlega przepisom Ustawy.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji powołanej przez Kierownika zamawiającego w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy Ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie Zamówień.
3. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków komisji z odpowiedzialności postępowania zgodnie z przepisami prawa.

III. SKŁAD KOMISJI

§ 2.

Kierownik Zamawiającego wskazuje Przewodniczącego Komisji i jej Sekretarza spośród członków Komisji.

§ 3.

Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców, pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności powodujących wyłączenie członka Komisji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli określone okoliczności ujawnią się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie Zamówienia.

§ 4.

Odwołanie członka Komisji może nastąpić jeżeli:

- a) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
- b) nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji nie zostanie usprawiedliwiona w trybie wskazanym w § 7 ust. 4 Regulaminu,
- c) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji, innych niż obecność na posiedzeniach Komisji.

IV. UDZIAŁ BIEGŁYCH I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI

§ 5.

Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji składa do Kierownika Zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczników).

§ 6.

1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.
2. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie o którym mowa w § 3 Regulaminu. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności określona w art. 17 ust. 1 Ustawy Pzp.

V. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

§ 7.

1. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.
3. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.
4. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka Komisji na posiedzeniu podejmuje Przewodniczący Komisji.

§ 8.

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - a) udział w posiedzeniach Komisji,
 - b) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego komisji.

§ 9.

Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji wiązanych z przebiegiem prac Komisji.

§ 10.

Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

§ 11.

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - a) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 3 Regulaminu oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach ewentualnie zaistniałych okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy Pzp.,
 - b) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
 - c) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,

- d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia,
- e) informowanie Kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia,
- f) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie Zamówienia.

2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy: m.in.:

- a) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia Zamówienia,
- b) organizowanie posiedzeń Komisji w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji,
- c) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji w postępowaniu o udzielenie Zamówienia, w tym m.in. przyjęcie i rejestracja ofert.

VI. CZYNNOSCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA

§ 12.

1. Po rozpoczęciu postępowania, Sekretarz Komisji m.in.:

- a) wydaje lub wysyła zainteresowanym Wykonawcom SIWZ,
- b) prowadzi rejestr Wykonawców, którzy pobrali SIWZ,
- c) przyjmuje i rejestruje zapytania Wykonawców odnośnie treści SIWZ lub innych dokumentów i niezwłocznie przekazuje informacje o ich wpłynięciu Przewodniczącemu Komisji,
- d) przyjmuje i rejestruje oferty,
- e) przekazuje wyjaśnienia lub informacje o zmianach w SIWZ wszystkim Wykonawcom, którzy pobrali lub otrzymali SIWZ,
- f) sporządza protokół zabrania Wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane.

2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji w toku postępowania należy m.in.

- a) zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez Wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie lub zapewnienie innego miejsca informując o tym Wykonawców,
- b) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie z wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
- c) ogłoszenie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia – bezpośrednio przed otwarciem ofert,
- d) otwarcie ofert.

§ 13.

Po otwarciu ofert Komisja przeprowadza dalsze czynności w toku Postępowania, zgodnie przepisami prawa.

§ 14.

Oferty złożone po wyznaczonym terminie składania ofert zwraca się oferentom bez otwierania.

§ 15.

Oferty nie podlegające zwróceniu otwiera się, sporządzając zestawienie tych ofert.

§ 16.

1. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, w tym obecności Przewodniczącego.
2. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganego kworum, posiedzenie odracza się.
3. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego.

VII. CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z BADANIEM I OCENĄ OFERT

§ 17.

Komisja dokonuje poprawek oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny w treści złożonych ofert, zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

§ 18.

Komisja dokonuje oceny ofert złożonych w terminie pod względem wypełnienia warunków wskazanych w SIWZ.

§ 19.

1. Podpisany protokół z posiedzenia Komisji zawiera propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli Komisja dokonała wyboru oferty.
2. Jeżeli Kierownik Zamawiającego zatwierdzi propozycję Komisji, Przewodniczący Komisji przedstawia mu do podpisania projekty wymaganych zawiadomień i ogłoszeń.

VIII. ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI

§ 20.

1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego Zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie Zamówienia lub z dniem podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.
2. Po zakończeniu prac Komisji jej Przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania do właściwej komórki organizacyjnej w celu jej przechowywania zgodnie z przepisami prawa.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 04 listopada 2010r.


WOJCI
Leszek Kuca