

**ZARZĄDZENIE NR 142/12
WÓJTA GMINY MIELNIK**

z dnia 8 sierpnia 2012 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Zakup samochodu osobowego na potrzeby Urzędu Gminy w Mielniku ” nr ZP-O.271.13.2.2012

Na podstawie art. 19 - 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuję komisję przetargową dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w sprawie „ **Zakup samochodu osobowego na potrzeby Urzędu Gminy w Mielniku** ” w składzie:

- 1) Agnieszka Koc - przewodniczący komisji,
- 2) Ewa Klimaszewska - sekretarz komisji,
- 3) Karol Dobrzaniecki - członek komisji.

§ 2. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji określa regulamin stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Adam Tobota

Regulamin pracy Komisji Przetargowej.

Rozdział 1. Przepisy ogólne.

§ 1. Członków komisji powołuje i odwołuje Wójt Gminy.

§ 2. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

§ 3. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzieleni zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, których mowa w § 2 w sytuacji, o której mowa w § 4 ust. 2 i 3, oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracy komisji.

§ 4. 1. Niezwłocznie po zapoznaniu komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez dostawców lub wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im wymogów członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy prawo zamówień publicznych.

2. W przypadku:

- 1) złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności o których mowa w art. 17 ustawy,
- 2) niezłożenie przez niego oświadczenia albo,
- 3) złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą lub,
- 4) włączenia się członka komisji o którym mowa w ust. 4 przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza z dalszego udziału w postępowaniu.

3. Informację o wyłączeniu członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu, wraz z wnioskiem o jego odwołanie ze składu komisji, przewodniczący komisji przekazuje Wójtowi na drukach, o których mowa w § 4 ust. 6, który stosownie do wniosku przewodniczącego w miejsce wyłączonego i odwołanego członka, może uzupełnić skład o nowego członka komisji.

4. Członek komisji przetargowej z zastrzeżeniem ust.1, jest zobowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust.1, o czym poinformuje przewodniczącego komisji w formie pisemnej na drukach, których mowa w ust.6.

5. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Wójt, który w miejsce wyłączonego przewodniczącego powołuje nowego przewodniczącego komisji spośród pozostałych członków.

6. Pisemne wnioski w sprawie:

- 1) wyłączenia członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu oraz,
- 2) wyłączenia się członka komisji z udziału w pracach komisji przetargowej, do Wójta lub przewodniczącego komisji, na drukach stanowiących odpowiednio załącznik Nr 2 i 3 do niniejszego zarządzenia składają odpowiednio przewodniczący lub członkowie komisji przetargowej.

§ 5. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący.

2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 4 ust. 1, oraz poinformowanie Wójta o okolicznościach, o których mowa w § 4 ust. 2,
- 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 kierownika jednostki o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji.

§ 6. 1. Jeżeli dokonanie oceny oferty lub innych czynności wymaga wiadomości specjalnych, a w Urzędzie nie ma pracowników o odpowiednich kwalifikacjach, na żądanie komisji, wyrażone w formie uchwały, przewodniczący komisji występuje z wnioskiem do Wójta o powołanie biegłego.

2. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

Rozdział 2. Tryb pracy Komisji.

§ 7. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

- 1) prowadzi negocjacje albo rokowania z dostawcami lub wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,
- 2) dokonuje otwarcia ofert,
- 3) ocenia spełnienie warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskuje do kierownika jednostki o wykluczenie dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- 4) wnioskuje do kierownika jednostki o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 5) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
- 6) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
- 7) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.

§ 8. 1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, z zastrzeżeniem § 9.

2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu składania ofert.

3. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, o którym mowa w ust. 2, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 9. 1. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o ocenę komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.

2. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przedstawia kierownikowi jednostki propozycję zawarcia umowy z oferentem, z którym były prowadzone rokowania.

3. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 20 ust. 3 ustawy, komisja występuje do kierownika jednostki o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 10. 1. Kierownik jednostki stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

2. Na polecenie kierownika jednostki komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

3. Protest na czynności podjęte przez zamawiającego, złożony przez dostawców lub wykonawców, przewodniczący komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem komisji do rozpatrzenia kierownikowi jednostki.

§ 11. Przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się komisji w zmienionym składzie, jeżeli kierownik jednostki odmówi zatwierdzenia propozycji komisji i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 20 ust.3 ustawy.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 142/12
Wójta Gminy Mielnik
z dnia 8 sierpnia 2012 r.

Mielnik, dnia ____ - ____ -20__ r.

.....
(znak sprawy)

Pani*/Pan*

.....
imię i nazwisko

Przewodniczący Komisji Przetargowej*
Wójt Gminy Mielnik*

WYŁĄCZENIE SIĘ
członka Komisji Przetargowej z udziału w pracach komisji

Działając na podstawie zarządzenia nr Wójta Gminy Mielnik z dnia..... w sprawie powołania komisji przetargowej, ja, niżej podpisany:

.....
imię i nazwisko członka Komisji

niniejszym, informuję Panią*/Pana* Wójta Przewodniczącego* o tym, że postanawiam wyłączyć się z udziału w dalszych pracach Komisji Przetargowej , powołanej zarządzeniem Wójta Gminy Mielnik z dnia do przygotowania* i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....
nazwa postępowania

Powodem mojego wyłączenia się z udziału w dalszych pracach Komisji jest:

Jednocześnie oświadczam , że ostatnią czynnością Komisji Przetargowej, dokonaną z moim udziałem, była czynność:

.....
opis przedmiotowej czynności

Mielnik, dnia ____ - ____ -20__ r.

.....
Podpis wyłączającego się członka lub przewodniczącego Komisji

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 142/12
Wójta Gminy Mielnik
z dnia 8 sierpnia 2012 r.

Mielnik, dnia ____ - ____ -20__ r.

.....
(znak sprawy)

WYŁĄCZENIE
członka Komisji Przetargowej z dalszego udziału w postępowaniu

Działając na podstawie zarządzenia Nr Wójta Gminy Mielnik z dnia w sprawie powołania komisji przetargowej postanawiam wyłączyć z dalszego udziału w postępowaniu:

Panią*/Pana*

imię i nazwisko

.....
stanowisko służbowe

.....
nazwa wydziału

pełniącą*ego funkcję w Komisji Przetargowej,

nazwa funkcji

powołanej zarządzeniem Nr Wójta Gminy Mielnik z dnia roku, do przygotowania* i przeprowadzenia udzielenia zamówienia publicznego na:

.....
nazwa postępowania

Powodem wyłączenia (zgodnie z dokumentacją postępowania) jest:

treść pisemnego oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ustawy, złożonego przez Panią*/Pana*, samowylączenie się Pani* Pana*, treść oświadczenia o zależności lub dominacji, złożonych przez oferentów*

.....
inny powód

Jednocześnie stwierdzam, że ostatnią czynnością Komisji Przetargowej, dokonaną z udziałem Pani*/Pana*, była czynność:

.....
opis przedmiotowej czynności oraz wskazanie miejsca w protokole postępowania lub dokumentacji podstawowych czynności postępowania,

.....
w którym odnotowano fakt wyłączenia członka ze składu Komisji

Mielnik, dnia ____ - ____ -20__ r.

.....
Wójt Gminy lub Przewodniczący Komisji Przetargowej

* - niepotrzebne skreślić, ** - wyłączenie przewodniczącego jest równoznaczne z jego odwołaniem ze składu Komisji Przetargowej.