

Zarządzenie Nr 12
Burmistrza Gminy w Czarnem
z dnia 31 grudnia 2002r.

w sprawie powołania stałej komisji przetargowej

Na podstawie art. 20 a ust. 1 i 2 ustawy z dnia 10 czerwca 1994r. o zamówieniach publicznych (Dz. U. z 2002r. Nr 72, poz. 664) , § 1 i § 2 ust. 1 i ust. 2 oraz § 4ust. 1 i 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 2002r. w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy (Dz. U. Nr 82, poz. 743) w związku z art. 4 pkt.4 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593)Burmistrz Gminy w Czarnem postanawia, co następuje:

§ 1

Spośród pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem powołuje się stałe komisje przetargowe ze składem osobowym jak niżej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania którego przedmiotem zamówienia publicznego są :

1. kredyt lub pożyczka

- 1) Murawska Marianna – Przewodniczący
- 2) Rempalska Marianna – Sekretarz
- 3) Zawadka Krystyna – Członek

2. usługi nie wymienione w ust. 1 , dostawy lub roboty budowlane :

- 1) Zawadka Krystyna – Przewodniczący
- 2) Kulpita Tomasz - Sekretarz
- 3) Ławer Wacław – członek

oraz nadaje jej regulamin pracy zgodnie z załącznikiem do zarządzenia .

§ 2

Członkowie komisji przetargowej przygotowują i przeprowadzają postępowania o udzielenie zamówienia publicznego , którego wartość przekracza 30.000 euro oraz poniżej tej wartości , w szczególności dokonują oceny czy dostawcy lub wykonawcy spełniają określone w dokumentacji przetargowej warunki , oceniają złożone oferty oraz proponują wybór oferty najkorzystniejszej . Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje kierownik lub upoważniona przez niego osoba zatwierdzając propozycje komisji przetargowej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
inż. Jan Kaniuk

Regulamin pracy

stałej komisji przetargowej powołanej do przeprowadzenia postępowania o zamówienia publiczne

§ 1

Komisja przetargowa podlega kierownikowi jednostki .

§ 2

Przewodniczący komisji przetargowej po odebraniu oświadczeń od członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności z art. 20 ustawy o zamówieniach publicznych skutkujących wyłącznie z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego , ewentualnych wyłączeniach i powołaniu nowego członka komisji :

- kieruje pracami komisji
- wyznacza terminy posiedzenia oraz je prowadzi ,
- dokonuje podziału prac członków komisji ,
- nadzoruje prawidłowość dokumentacji , zapewniając w razie potrzeby pomoc przy jej przygotowaniu ,
- informuje kierownika jednostki o problemach w pracy komisji wymagających jego decyzji .

§ 2

1.Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

2. W ramach prac przygotowawczych do planowanego zamówienia publicznego dokonuje i przedstawia do zatwierdzenia kierownikowi jednostki :

- 1) opisu przedmiotu zamówienia w zakresie:
 - a) dostawy : zestawienia zamawianych artykułów , ich liczby , parametrów,
 - b) usługi: określenie prac z ewentualnym podaniem ich ilości,
 - c) robót budowlanych : dokumentacja projektowa, specyfikacja techniczna .
- 2) określa proponowaną wartość przedmiotu zamówienia , przy:
 - a) dostawach – kalkulację kosztów,
 - b) usługach – kalkulację kosztów (wartość szacunkowa) ,
 - c) robotach budowlanych – kosztorys inwestorski .
- 3) propozycję wyboru procedury i trybu : uproszczona lub pełna .
- 4) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia , zaprasza do udziału w postępowaniu , zaprasza do składania ofert lub zapytania o cenę ,
- 5) propozycje zaproszenia do rokowań w trybie w wolnej ręce ze wskazaniem podmiotów , do których zostaną skierowane ,

- 6) projekty wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wydanie decyzji przewidzianych ustawą o zamówieniach publicznych .
3. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja:
- 1) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 2) w przypadkach przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych prowadzi negocjacje albo rokowania z kontrahentami ,
 - 3) dokonuje otwarcia ofert i je ocenia w zakresie istnienia przesłanek do odrzucenia oferty oraz spełnienia warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom,
 - 4) wnioskuje do kierownika jednostki o odrzucenie ofert albo o wykluczenie dostawców lub wykonawców ,
 - 5) dokonuje indywidualnej oceny ofert niepodlegających odrzuceniu według określonych kryteriów,
 - 6) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania ,
 - 7) sporządza dokumentację podstawowych czynności wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych wraz z przepisami wykonawczymi oraz działań wymienionych w niniejszym regulaminie.
 - 8) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przekazuje do rozpatrzenia kierownikowi jednostki wraz z opracowanym projektem odpowiedzi na protest.
 - 9) W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę komisja proponuje wybór oferty zawierający najniższą cenę ,
 - 10) W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przedstawia propozycję zawarcia umowy z oferentem , z którym przeprowadziła rokowania.
4. Komisja odbywa posiedzenia w miarę potrzeb w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy .
5. W pracach Komisji mogą uczestniczyć w charakterze biegłych (rzeczoznawców) inne osoby powołane przez kierownika jednostki.

§ 3

Zmiany do regulaminu wprowadzane są w trybie jego nadania.

§ 4

Regulamin obowiązuje od dnia podpisania zarządzenia o jego nadaniu.

BURMISTRZ
inż. Jan Ziemiuk

