

ZARZĄDZENIE NR 32/08

WÓJTA GMINY GIBY

z dnia 29 PAŹDZIERNIKA 2008 r.

**w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania
i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
zadania pn.**

**„Przeprowadzenie szkoleń językowych z wykorzystaniem technik informatycznych dla
uczniów Gimnazjum w Gibach i Szkół Podstawowych w Gibach, Frąckach i Karolinie”.**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655) , **zarządza się, co następuje:**

§ 1

W celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zadania pn. **„Przeprowadzenie szkoleń językowych z wykorzystaniem technik informatycznych dla uczniów Gimnazjum w Gibach i Szkół Podstawowych w Gibach, Frąckach i Karolinie”.**

powołuję Komisję Przetargową w składzie:

1. Pan Stanisław Groblewski – Przewodniczący Komisji.
2. Pani Justyna Bober – Sekretarz Komisji.
3. Pani Katarzyna Milewska – Członek Komisji.

§ 2

Komisja przetargowa przygotowuje i przeprowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności dokona oceny, czy wykonawcy spełniają wymagane warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, zbada i oceni oferty, przedstawi Wójtowi Gminy Giby propozycje ewentualnego wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 3

Ustala się Regulamin pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącej Komisji Przetargowej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY GIBY


Jan Kramnicz

Regulamin pracy Komisji Przetargowej

powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne, którego przedmiotem jest zadanie pn. „Przeprowadzenie szkoleń językowych z wykorzystaniem technik informatycznych dla uczniów Gimnazjum w Gibach i Szkół Podstawowych w Gibach, Frąckach i Karolinie”.

§ 1

1. Komisja przetargowa rozpoczyna działalność z dniem powołania, rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą w pracach Komisji.
3. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 ustawy – Prawo zamówień publicznych.
4. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenia zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka komisji Przewodniczący komisji przekazuje Wójtowi Gminy Giby.
5. Na wniosek Przewodniczącego oraz po powołaniu przez Wójta Gminy Giby składu Komisji dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień w składzie Komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach Komisji osób, które nie są członkami Komisji Przetargowej.
6. Na wniosek Komisji Przetargowej, Wójt Gminy Giby może powołać do pracy w Komisji Biegłego, Rzecznik lub Konsultanta w sprawie przedmiotowego zamówienia publicznego.

§ 2

Zakres pracy Komisji obejmuje:

1. przygotowanie propozycji procedury udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem,

2. przygotowanie ogłoszeń o postępowaniu (zaproszeń do udziału w postępowaniu, zaproszeń do składania ofert),
3. opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, druków i dokumentów ją tworzących i udzielanie wyjaśnień,
4. publiczne otwarcie ofert, badanie i ocena oraz sporządzenie protokołu,
5. ocenę spełnienia przez oferentów warunków udziału w postępowaniu, kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert oraz przedłożenia Wójtowi Gminy Giby propozycji dotyczących wykluczenia oferenta, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej,
6. przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Giby wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję,
7. powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach,
8. dokonanie wyboru nowego Wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane lub uchyla się od zawarcia umowy,
9. przedstawia Wójtowi Gminy Giby propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty,
10. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia.

§ 3

1. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez oferentów, opinii biegłych i konsultantów.
2. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
3. Członek Komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

§ 4

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, w szczególności poprzez:
 - 1) zwoływanie posiedzeń,
 - 2) określanie czynności wykonywanych przez poszczególnych członków komisji,
 - 3) sprawdzenie poprawności sporządzania dokumentacji z prowadzonych prac komisji.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:
 - 1) odebranie oświadczeń członków Komisji o zaistnieniu lub braku istnienia

ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,

- 2) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 3) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występowanie z wnioskiem do Wójta Gminy Giby o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia Biegłych, Rzeczników lub Konsultantów,
- 4) niezwłoczne poinformowanie Wójta Gminy Giby o wniesieniu protestu oraz zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia Komisji,
- 5) przekazanie wniesionego protestu wraz ze stanowiskiem Komisji do rozpatrzenia Wójta Gminy Giby,
- 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) dokonanie otwarcia ofert oraz podanie do publicznej wiadomości wyboru najkorzystniejszej oferty, zgodnie z art. 92 ustawy,
- 8) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 1 ust. 3 oraz poinformowanie Wójta Gminy Giby o okolicznościach, o których mowa w § 1 ust. 4.

3. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Wójta Gminy Giby o odwołanie członka Komisji w przypadku:

- 1) wyłączenia się członka Komisji z jej prac,
- 2) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji,
- 3) naruszenia przez członka Komisji obowiązków,
- 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji,
- 5) gdy członek Komisji przestał być pracownikiem Zamawiającego.

§ 5

Do zadań Sekretarza Komisji należy:

1. zapoznanie członków Komisji z przedmiotem zamówienia publicznego,
2. przedstawienie posiadanej dokumentacji oraz materiałów zebranych na etapie przygotowywania zamówienia,
3. udostępnianie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu ustawy – Prawo zamówień publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
4. zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed, jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi,

5. bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania,
6. wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 6

Do zadań Członka Komisji należy:

1. czynny udział w pracach Komisji,
2. rzetelne i bezstronne przygotowanie oraz opracowanie powierzonych spraw,
3. złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, składanych na podstawie ustawy – Prawo zamówień publicznych,
4. prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanych Członkowi Komisji,
5. wszelkie druki, formularze wraz z opracowanym stanowiskiem Członek Komisji przekazuje Przewodniczącemu lub przedstawia w trakcie spotkania Komisji do wspólnego zaopiniowania,
6. w zakresie powierzonych zadań, każdy Członek Komisji ponosi odpowiedzialność w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

§ 7

Do zadań osób zaproszonych do prac w Komisji należy:

1. złożenie oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
2. nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji,
3. wyjaśnienie wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert.

§ 10

Protokół postępowania o zamówienie publiczne.

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne sporządza Sekretarz Komisji.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do jego podpisania.
3. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez Sekretarza Komisji.
4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy załączyć pisemne zastrzeżenia członka Komisji.

5. Przewodniczący Komisji przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Wójtowi Gminy Giby do zatwierdzenia.

§ 11

Wybór oferty.

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności o unieważnienie postępowania, Komisja występuje z wnioskiem do Wójta Gminy Giby, zawierającym pisemne uzasadnienie ze wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 12

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący Komisji lub osoba przez niego upoważniona.

§ 13

1. Wójt Gminy Giby stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Wójta, Komisja Przetargowa powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 14

Po zakończeniu postępowania Sekretarz Komisji całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne przekazuje Przewodniczącemu Komisji.

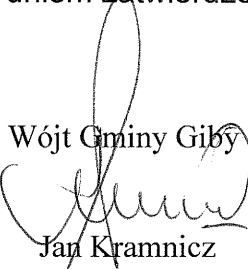
§ 15

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują:

1. Przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655),
2. Decyzje Wójta Gminy Giby.

§ 16

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązuje z dniem zatwierdzenia.

Wójt Gminy Giby

Jan Kramnicz