

ZARZĄDZENIE Nr II/54/2014

WÓJTA GMINY DOBRE

z dnia 26 maja 2014 r.

w sprawie składu, organizacji, trybu pracy i zakresu obowiązków członków komisji przetargowej

Na podstawie art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.- Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm), zarządzam, co następuje:

§ 1. Do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego bez względu na wartość zamówienia powołuję stałą Komisję Przetargową w składzie:

- 1) Roman Tomczak - przewodniczący
- 2) Katarzyna Krypska - sekretarz
- 3) Aurelia Serocka - członek

§ 2. Komisja przetargowa, zwana dalej „komisją”, wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 3. Wykonując czynności, o których mowa w §2 komisja stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.- Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą”.

§ 4. 1. W przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego kierownik zamawiającego może powołać biegłych (rzeczoznawców).

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

§ 5. Komisja przygotowując i prowadząc postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:

- 1) przygotowuje do zatwierdzenia ogłoszenie lub zaproszenie wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) sporządza projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ);
- 3) przygotowuje wyjaśnienia dotyczące treści SIWZ, przekazanej wykonawcą ubiegającym się lub zamierzającym ubiegać się o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) wnioskuje o wprowadzenie modyfikacji w treści SIWZ;
- 5) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 6) dokonuje otwarcia złożonych ofert;

- 7) dokonuje oceny spełniania wymaganych przez zamawiającego warunków oraz wnioskuje o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
- 8) wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w ustawie;
- 9) ocenia na podstawie przyjętych kryteriów, oferty nie podlegające odrzuceniu;
- 10) przedstawia propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie.

§ 6. 1. Dokumenty sporządzone przez komisję zatwierdza kierownik zamawiającego.

2. W przypadku, gdy czynność komisji nie zostanie zatwierdzona przez kierownika zamawiającego, komisja powtarza tę czynność.
3. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.

§ 7. Pracami komisji kieruje przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
- 2) podział prac między członków komisji;
- 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) odebranie od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o zamówienia publiczne, oświadczeń, o których mowa w art. 17 ust. 2 ustawy.

§ 8. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie prac komisji;
- 2) sporządzanie protokołu postępowania;
- 3) zapewnienie zachowania formy pisemnej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 9. 1. Członkowie komisji, po ujawnieniu wykonawców ubiegających się lub zamierzających ubiegać się o zamówienie publiczne, składają zgodnie z art. 17 ust. 2 ustawy pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

2. W przypadku ujawnienia się w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1, pkt 1-5 ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym na piśmie przewodniczącego komisji.

3. Przewodniczący komisji informuje kierownika zamawiającego o okolicznościach wskazanych w ust. 2, jak również o każdym przypadku nie wywiązania się przez członka komisji z obowiązków przewidzianych przepisami ustawy oraz niniejszym zarządzeniem.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 kierownik zamawiającego niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
5. W miejsce wyłączonego członka komisji, kierownik zamawiającego może powołać do składu komisji nową osobę.
6. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka o którym mowa w ust. 2, podlegają powtórzeniu, z zastrzeżeniem ust. 8, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione.
7. Postanowienia ust. 1-5 mają odpowiednio zastosowanie do przewodniczącego komisji.
8. Przepisu ust. 6 nie stosuje się do czynności otwarcia ofert oraz tych czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.
9. Przepisy ust. 3-6 stosuje się odpowiednio, gdy członek komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, lub w przypadku gdy złoży oświadczenie niezgodne z prawdą.

§ 10. Protokół z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzony jest w oparciu o wzory określone w ustawie.

§ 11. Zakończenie prac komisji następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub po unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 12. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy.

§ 13. Traci moc zarządzenie Nr II/8/07 Wójta Gminy Dobrze z dnia 11 czerwca 2007 r. zmienione zarządzeniem Nr II/26/09 Wójta Gminy Dobrze z dnia 22 stycznia 2009 r.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt
Stefan Śpibida