

Zarządzenie Nr 84/2014

Wójta Gminy Klimontów

z dnia 15 października 2014 roku

w sprawie powołania Komisji przetargowej dla przeprowadzenia postępowania przetargowego

Na podstawie art.19 ust.2 i 3 , art.21 ust.1 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz.907 z późn.zm.) zarządza się co następuje:

§ 1.

Powołuje Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na

„Opracowanie dokumentacji projektowej na budowę wodociągu z przyłączami w miejscowości Ułanowice gmina Klimontów” i „Opracowanie dokumentacji projektowej na budowę wodociągu z przyłączami w miejscowości Adamczowice i Przybysławice gmina Klimontów”

w następującym składzie:

- 1.Adam Przybylski – Przewodniczący komisji
2. Dorota Szemraj – Sekretarz komisji
- 3.Wojciech Kiliański – Członek komisji
- 4.Sylwia Nowak-Czerwińska – Członek komisji
- 5.Elżbieta Adamczak – Członek komisji

§ 2.

Regulamin pracy Komisji Przetargowej stanowi załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA GMINY
Ryszard Adam Bień

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Wójta Gminy Klimontów Nr 84/2014 z dnia 15.10.2014 roku.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1.

Ustala się organizację ,tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji powołanej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na:

„Opracowanie dokumentacji projektowej na budowę wodociągu z przyłączami w miejscowości Ułanowice gmina Klimontów” i „Opracowanie dokumentacji projektowej na budowę wodociągu z przyłączami w miejscowości Adamczowice i Przybysławice gmina Klimontów”
prowadzonego przez Urząd Gminy w Klimontowie.

§ 2.

Do zadań komisji należy w szczególności:

- a) dokonanie otwarcia ofert (fakultatywne);
- b) żądanie udzielenia przez oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert;
- c) wnioskowanie o poprawienie omyłek rachunkowych i pisarskich;
- d) wnioskowanie o wykluczenie oferentów;
- e) wnioskowanie o odrzucenie ofert;
- f) wnioskowanie o powołanie rzeczoznawców i o zlecenie przeprowadzenia specjalistycznych analiz materiałów ofertowych;
- g) wnioskowanie o przedłużenie terminu związania ofert;
- h) wnioskowanie w protokole o dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty;
- i) przeanalizowanie ewentualnych zapytań, protestów i odwołań oraz przygotowanie projektów odpowiedzi na nie; przewodniczący Komisji w porozumieniu sekretarzem komisji ,którym jest pracownik merytoryczny określa termin, w którym właściwy podmiot organizacyjny zobowiązany jest złożyć wyjaśnienia do wszystkich kwestii prowadzonego postępowania, których zapytanie, protest lub odwołanie dotyczy i wnioskowanie o wystosowanie informacji o wniesieniu protestu oraz o rozstrzygnięciu protestu;
- j) wnioskowanie w protokole o unieważnieniu postępowania.

§ 3.

1.Komisja przetargowa przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po otrzymaniu decyzji o powołaniu komisji oraz materiałów umożliwiających przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do podjęcia czynności wymaganych przepisami o zamówieniach publicznych.

2.Praca komisji przetargowej rozpoczyna się z dniem podpisania Zarządzenia.

§ 4.

1. Komisja przetargowa obraduje na posiedzeniach, które są zwoływane przez przewodniczącego komisji w terminach zapewniających sprawny przebieg prac.

2.W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

3.W przypadku o którym mowa w ust.2, członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.

4.Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisje przetargowa wymagana jest obecność co najmniej połowy jej członków.

§ 5.

Komisja przetargowa, w przypadkach wymagających specjalistycznej wiedzy związanej z prowadzonym postępowaniem, wnioskuje do kierownika zamawiającego o powołanie biegłych (rzecznawców). We wniosku komisja wskazuje osobę biegłego (rzecznawcy) oraz dołącza uzasadnienie wniosku.

§ 6.

1. Członkowie komisji przetargowej wykonują swoje zadania w sposób rzetelny i uczciwy, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Dokumenty sporządzone przez komisję przetargową wymagają zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego.
3. W przypadku gdy czynność komisji przetargowej nie zostanie zatwierdzona przez kierownika zamawiającego, komisja przetargowa powtarza tę czynność, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych przepisami o zamówieniach publicznych. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.
4. Komisja przetargowa nie ma prawa ujawnić informacji, które stanowią tajemnice prawnie chronione, w tym przede wszystkim informacji niejawnych, chronionych danych osobowych, oraz tajemnic przedsiębiorstwa zawartych w ofertach.

§ 7.

1. Członkowie komisji przetargowej, po ujawnieniu wykonawców ubiegających się lub zamierzających ubiegać się o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o treści wymaganej przepisami art.17 ust.2 Pzp, z uwzględnieniem postanowień ust.2.
2. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w ust.1, członek komisji przetargowej zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym na piśmie przewodniczącego komisji przetargowej.
3. Przewodniczący komisji przetargowej informuje kierownika zamawiającego o okolicznościach wskazanych w ust.2, jak również o każdym przypadku niewywiązywania się przez członka komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami Pzp oraz postanowieniami niniejszego regulaminu.
4. W przypadku o którym mowa w ust.2, kierownik zamawiającego odwołuje członka komisji przetargowej.
5. Czynności komisji przetargowej, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka o którym mowa w ust.2, podlegają powtórzeniu z zastrzeżeniem ust.7, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione.
6. Przepisy ust.1-4 mają odpowiednie zastosowanie do przewodniczącego komisji przetargowej.
7. Przepisu ust.5 nie stosuje się do czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.
8. Przepisy ust.,3-5 stosuje się odpowiednio, gdy członek komisji przetargowej zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust.1, lub w przypadku, gdy złoży oświadczenie niezgodne z prawdą.

§ 8.

Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący, do którego zadań należą w szczególności:

- a) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz jej prowadzenie
- b) podział prac między członków komisji
- c) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
- d) odebranie od członków komisji przetargowej oraz innych osób, wykonujących czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczeń o treści określonej w §7 ust.1.

§ 9.

Do zadań sekretarza komisji przetargowej należy w szczególności:

- a) dokumentowanie prac komisji przetargowej
- b) sporządzanie protokołu z postępowania
- c) zapewnienie zachowania formy pisemnej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 10.

Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.

WÓJTGMINY
Ryszard Adam Bień