Zarządzenie Nr 12/2015

Wójta Gminy Klimontów

z dnia 29 stycznia 2015 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) zarządza się co następuje:

§ 1.

Powołuję Komisję Przetargowa do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na:

„Wzbogacenie atrakcyjności miejscowości Zakrzów poprzez rozbudowę i wyposażenie świetlicy wiejskiej"

w następującym składzie:

1.Edward Przytuła – przewodniczący Komisji

2.Dorota Szemraj – sekretarz komisji

3.Sylwia Nowak Czerwińska – członek komisji

4.Wojciech Kiliański – członek komisji

§ 2.

Regulamin pracy Komisji Przetargowej stanowi zał.nr 1 do Zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

mgr inż. Marek Goździewski

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Wójta Gminy Klimontów Nr 12/2015 z dnia 29.01.2015 roku.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1.

Ustala się organizacje, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji powołanych do uczestnictwa w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na :

„Wzbogacenie atrakcyjności miejscowości Zakrzów poprzez rozbudowę i wyposażenie świetlicy wiejskiej"

prowadzonego przez Urząd Gminy w Klimontowie zwanych dalej „Komisją przetargową."

§ 2.

1. Postanowienia niniejszego regulaminu maja zastosowanie do prac komisji przetargowej powołanej do
   – przygotowania i przeprowadzenia postepowania
   – oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postepowaniu
   – badania i oceny ofert
2. Wykonując czynności o których mowa w zarządzeniu, komisja przetargowa stosuje przepisy Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 roku poz.907 z późn.zm.) i inne obowiązujące przepisy prawa oraz posiadaną wiedzę i doświadczenie.
3. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, których nie posiadają członkowie komisji, przewodniczący komisji może wystąpić do kierownika` zamawiającego z wnioskiem o powołanie biegłego.
   We wniosku komisja przetargowa wskazuje osobę biegłego (rzeczoznawcy) oraz dołącza uzasadnienie. Biegły przedstawia swoja opinie na piśmie.
4. Na wniosek przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby.

§ 3.

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, rzetelnie , obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoja wiedza i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłego, jeżeli wykonanie takiej zlecono.
2. Członkowie komisji niezwłocznie po zapoznaniu się z dokumentami złożonymi przez Wykonawcę składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postepowania na podstawie art.17 ustawy.

§ 4

Zakres pracy komisji obejmuje w szczególności:

1. Ocenę spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, oraz badanie i ocenę ofert.

2. Przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także występowanie z wnioskiem o unieważnienie postępowania.
3. Inne, powierzone przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym czynności związane z przygotowaniem postepowania.

§ 5

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

§ 6

Do obowiązków przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

1. Zwoływanie posiedzeń Komisji i ich prowadzenie.
2. Podział prac pomiędzy członków Komisji.
3. Odebranie od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem oświadczeń, o których mowa w §3 ust.2 niniejszego regulaminu.
4. Skierowanie do kierownika zamawiającego wniosku o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia/ sprawy biegłych w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert.
5. Informowanie kierownika zamawiającego o wniesieniu odwołania.
6. Przekazanie kierownikowi zamawiającego stanowiska Komisji w sprawie rozstrzygnięcia postępowania.

§ 7

Do obowiązków członka Komisji w szczególności należy:

1. Czynny udział w pracach Komisji.
2. Rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań z zachowaniem najwyższej staranności, obowiązującego prawa.
3. Prawidłowe prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie mu powierzonym.
4. Członkowie Komisji będący pracownikami Urzędu wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.

§ 8

Do obowiązków sekretarza Komisji w szczególności należy:
1.Zapoznanie członków Komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego.
2.Udostepnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu Ustawy i rozporządzeń wykonawczych.

3.Zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed, jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi.
4. Bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania, przedkładania protokołu do podpisu kierownikowi zamawiającego.
5. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą.
6. Kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji.
7. Obsługa techniczna i organizacyjna Komisji.

§ 9

Do obowiązków biegłego w szczególności należy:
1. Złożenie oświadczeń o istnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
2.Nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji

§ 10.

Odwołanie członka Komisji
1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie.
2. Przewodniczący Komisji wnioskuje do kierownika zamawiającego o odwołanie członka Komisji w przypadku:
a) wyłączenia się członka Komisji z jej prac
b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach, c) naruszenia przez członka Komisji obowiązków,
d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.

§ 11

Tryb pracy Komisji.
1.Komisja wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań w terminach wyznaczonych przez jej przewodniczącego.
2. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez Komisje wymagana jest obecność większości liczby jej członków.
3. W sprawach spornych Komisja podejmuje decyzje w drodze uchwały.
4. Rozstrzygnięcia, o których mowa w ust.3 dokonywane są poprzez głosowanie większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za" i „przeciw" – rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.
5. W przypadkach, o których mowa w ust.4 członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu, może natomiast żądać włączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.

§ 12

Protokół postepowania o zamówienie publiczne
1. Protokół z postepowania sporządza sekretarz Komisji.
2. Przewodniczący i członkowie Komisji zobowiązani są do jego podpisania.

3. Brak podpisu któregokolwiek 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 postepowania, do protokołu należy załączyć pisemne zastrzeżenie członka Komisji.
5. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.

§ 13

Wybór oferty
1.Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ)
2. W przypadku zaistnienia okoliczności unieważnienia postepowania Komisja występuje z wnioskiem do kierownika zamawiającego. Wniosek powinien zawierać pisemne uzasadnienie z wskazaniem podstawy prawnej oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postepowania.

§ 14

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie przewodniczący Komisji, sekretarz lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego

§ 15

1.Po zakończeniu postepowania sekretarz Komisji zabezpiecza całość dokumentacji związanej z postępowaniem.
2. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawca zamówienia lub unieważnienia postepowania.

§ 16

W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem Komisję obowiązują:
1. Przepisy Ustawy.
2. Decyzje kierownika Zamawiającego.

§ 17

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
mgr inż. Marek Goździewski