

ZARZĄDZENIE Nr 73/2014
Wójta Gminy w Jastrzębiu
z dnia 29 września 2014 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 19 - 21 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 907) zarządza się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Pracy Komisji Przetargowej powoływanej przy Urzędzie Gminy w Jastrzębiu stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 37/2006 Wójta Gminy w Jastrzębiu z dnia 12 lipca 2006 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJTA GMINY
mgr Zofia Kosno

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1.

Regulamin normuje działania Komisji Przetargowych powoływanych w Urzędzie Gminy w Jastrzębiu w celu przygotowania i przeprowadzenia procedur przetargowych o udzielenie zamówień publicznych na podstawie Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.)

§ 2

1. Komisja Przetargowa zwana dalej Komisją działa na podstawie każdorazowego jej powołania przez wójta Gminy lub osobę upoważnioną przez Wójta Gminy. Powołanie następuje w formie Zarządzenia Wójta Gminy lub osoby upoważnionej przez Wójta Gminy.
2. Komisja składa się z co najmniej trzech osób.
3. Komisja przeprowadza procedurę zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych oraz aktami wykonawczymi do Ustawy.
4. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a pod jego nieobecność Sekretarz Komisji.
5. Posiedzenia odbywają się w Urzędzie Gminy w Jastrzębiu.

§ 3

1. Komisja rozpoczyna działalność z upływem terminu składania ofert rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie Biegłych , jeżeli ich powołano.
2. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
3. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy za wyjątkiem przypadku, gdy do terminu składania ofert nie wpłynęła żadna oferta.
4. Komisja kończy swoją działalność w dniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.

§ 4

Zakres zadań Komisji obejmuje:

- 1) udostępnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zainteresowanym Wykonawcom oraz udzielenie wyjaśnień dotyczących ich treści,
- 2) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadku gdy Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
- 3) dokonanie jawnego otwarcia ofert i sporządzenie protokołu,

- 4) niezwłoczny zwrot ofert złożonych po terminie.
- 5) ocenę spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz wnioskowanie do Wójta Gminy o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych Pzp
- 6) wnioskowanie odrzucenia ofert w przypadkach określonych Pzp,
- 7) przygotowanie propozycji wyboru oferty bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania,
- 8) przedstawienie do zatwierdzenia protokołu z postępowania ,
- 9) sporządzenie ogłoszenia o wynikach postępowania,
- 10) wystąpienie z wnioskiem o zwrot wadium,
- 11) Opracowanie dokumentów (wezwań, żądań, zawiadomień i informacji, stanowisk w przypadku wniesienia informacji, o których mowa w art. 181 ust. 1 ustawy lub odwołania) wynikających z przepisów ustawy, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia danego postępowania,

§ 5

1. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników , wyjaśnień złożonych przez Wykonawców i opinii biegłych,
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.

§ 6

Do zadań Przewodniczącego Komisji zwanego dalej „Przewodniczącym”, w szczególności należy:

- 1) zwołanie pierwszego spotkania komisji,
- 2) podanie podczas sesji otwarcia ofert kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 3) kierowanie pracami Komisji,
- 4) przewodniczenie obradom,
- 5) wyznaczenie terminów posiedzeń,
- 6) odebranie oświadczeń członków Komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
- 7) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 8) w przypadku braku obecności podczas prac Komisji Sekretarza wskazanie członka Komisji go zastępującego.
- 9) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występowanie z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłych właściwych dla przedmiotu zamówienia,
- 10) niezwłoczne informowanie Kierownika Zamawiającego o wniesieniu odwołania oraz zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia Komisji,
- 11) przekazanie Kierownikowi Zamawiającego stanowiska Komisji, dot. wniesionego odwołania.

§ 7

Do zadań Sekretarza Komisji zwanego w dalszej części „Sekretarzem” w szczególności należy:

- 1) zapoznanie Członków Komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego ,
- 2) udostępnienia na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, zakresu Prawa zamówień publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
- 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,
- 5) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzonym postępowaniem,
- 6) kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji,
- 7) obsługa techniczna i organizacyjna komisji.

§ 8

Do zadań członka Komisji w szczególności należy:

- 1) czynny udział w pracach komisji,
- 2) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi,
- 4) w zakresie powierzonych zadań, każdy Członek ponosi odpowiedzialność – w zakresie, jakim powierzono mu wykonanie zadania.

§ 9

1. Do zadań Biegłego w szczególności należy:

- a) złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku zaistnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających mu wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
- b) udzielanie odpowiedzi na pytania Członków Komisji, Kierownika Zamawiającego
- c) wykonanie pisemnych opracowań w zależności od potrzeb.

2. Biegły nie może ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

§ 10

1. Protokół postępowania o zamówienia publiczne sporządza się zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010 r. w sprawie protokołu o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).
2. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne sporządza Sekretarz.
3. Przewodniczący przedkłada protokół wraz z załącznikami z postępowania o zamówienie publiczne Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia.

§ 11

Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 13

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji uprawnieni są: Przewodniczący, Sekretarz lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

§ 14


1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

§ 15

Po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokumentacja z postępowania przechowywana jest w Urzędzie Gminy w Jastrzębiu u pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie postępowania przetargowego.

§ 16

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.)/


WÓJT GMINY
mgr Zofia Kosno