

ZARZĄDZENIE Nr 18/2014

Wójta Gminy Kolbaskowo

z dnia 04 marca 2014 r.

w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych

Na podstawie art. 21 ust. 1, 2, 3 ustawy Prawo Zamówień Publicznych dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.)

Wójt Gminy Kolbaskowo
zarządza co następuje:

§ 1.

Powołuje się stałą Komisję Przetargową w składzie:

1. Waldemar Trusewicz – Przewodniczący Komisji,
2. Joanna Wysoczańska-Izydorek – Z-ca Przewodniczącego,
3. Aniela Szerszeń – Sekretarz,
4. Żaneta Sokołowska – Z-ca Sekretarza,
5. Mariusz Kuźniewski – Członek Komisji,
6. Aneta Krzyszycha – Członek Komisji,
7. Elżbieta Manikowska – Członek Komisji,
8. Maria Stepańska – Członek Komisji,
9. Monika Wątróbka – Członek Komisji,
10. Ewa Rybicka – Członek Komisji,
11. Wanda Kaplewska-Poczeko – Członek Komisji,
12. Kamila Wyrębska-Krzywdzińska – Członek Komisji,
13. Anna Wierzbicka – Członek Komisji,
14. Piotr Romanicz – Członek Komisji,
15. Małgorzata Szczudło – Członek Komisji,
16. Małgorzata Śmiglicka – Członek Komisji

§ 2.

1. Komisja działa w minimalnym składzie 3 osób.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub Sekretarza obowiązki przejmują zastępcy.

§ 3.

Zakres obowiązków Komisji oraz okoliczności, w których działa określa ustawa Prawo Zamówień Publicznych oraz Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4.

Uchyła się Zarządzenie Nr 53/2013 Wójta Gminy Kolbaskowo z dnia 19 kwietnia 2013 r.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi z dniem podjęcia.

WÓJT
Małgorzata Schwarz
Małgorzata Schwarz

Regulamin pracy komisji przetargowej

§1.

Ustala się organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków komisji powołanej w postępowaniach na udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonych przez Wójta Gminy Kołbaskowo.

§2.

1. Komisję przetargową powołuje się do przygotowania i przeprowadzania procedury przetargowej.
2. Komisja przetargowa składa się z co najmniej z 3 osób. Jej skład osobowy określa Wójt Gminy Kołbaskowo w drodze zarządzenia.

§3.

1. Komisja Przetargowa przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po otrzymaniu zarządzenia 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 chwilą wpłynięcia do komisji przetargowej, sporządzonego przez pracownika właściwego merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia, wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§4.

Komisja przetargowa obraduje na posiedzeniach, które są zwoływane przez przewodniczącego komisji w terminach zapewniających sprawny przebieg prac. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół.

§5.

1. Komisja przetargowa podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uchwały.
2. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
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 komisję przetargową wymagana jest obecność, co najmniej 3 członków składu stałego komisji. Przy czym obowiązkowo w pracach komisji uczestniczy Przewodniczący lub jego zastępca, oraz Sekretarz lub jego zastępca oraz członek komisji, który merytorycznie przygotował opis przedmiotu zamówienia lub nadzorował jego przygotowanie przez inne osoby.

§6.

Komisja przetargowa, w przypadkach wymagających specjalistycznej wiedzy związanej z prowadzonym postępowaniem, wnioskuje do Wójta Gminy o powołanie biegłych (rzeczoznawców) oraz dołącza uzasadnienie.

§7.

1. Członkowie komisji przetargowej wykonują swoje zadania w sposób rzetelny i uczciwy, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Komisja przetargowa, przygotowując i prowadząc postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:
 - a) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadkach przewidzianych ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759), zwaną dalej PZP,
 - b) dokonuje oceny spełniania wymaganych przez zamawiającego warunków,
 - c) dokonuje oceny złożonych ofert i przedstawia propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - d) sporządza odpowiednią dokumentację z postępowania,
 - e) w przypadku stwierdzenia, iż wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - przedstawił w ofercie nieprawdziwe dane,
 - uchyla się od podpisania umowy,
 - nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,przedstawia Wójtowi propozycję odrzucenia oferty takiego wykonawcy i wyboru tej oferty spośród złożonych ważnych ofert, która uzyskała najwyższą liczbę punktów.
3. Dokumenty sporządzone przez komisję przetargową wymagają zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego.
4. W przypadku, gdy czynność komisji przetargowej nie zostanie zatwierdzona przez kierownika zamawiającego, komisja przetargowa powtarza tę czynność. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.
5. Komisja nie ma prawa ujawniać informacji, które stanowią ważny interes państwa, oraz informacji, które stanowią ważny interes handlowy stron, zastrzeżony przez wykonawcę w ofercie.

§8.

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, w 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 obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji przetargowej.
3. Przewodniczący komisji przetargowej informuje Wójta Gminy 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 komisji przetargowej, 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 tych 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.

§9.

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

- 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 2) podział prac między członków komisji przetargowej,
- 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) odebranie od członków komisji przetargowej oraz innych osób, wykonujących czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczeń o treści określonej w §8 ust. 1.

§10.

Do zadań sekretarza komisji przetargowej należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie prac komisji przetargowej,
- 2) sporządzanie protokołu z postępowania,
- 3) sporządzanie zawiadomień i pism do wykonawców,
- 4) zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kołbaskowo oraz publikacji ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych,
- 5) zapewnienie zachowania formy pisemnej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§11.

1. Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.
2. Przewodniczący komisji przetargowej, po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przekazuje wszystkie dokumenty związane z pracą komisji przetargowej Wójtowi Gminy.

§12.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Malgorzata Schwarz
Malgorzata Schwarz