

Zarządzenie Nr OK.0050.72.2014

Wójta Gminy Siennica

z dnia 27 sierpnia 2014r.

w sprawie powołania w Urzędzie Gminy stałej Komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowań o udziale zamówień publicznych oraz ustalenia regulaminu pracy tej komisji.

Na podstawie art. 19, art. 20 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1

„Powołuje się stałą komisję przetargową do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w następującym składzie osobowym:

1. Andrzej Gawłowski – przewodniczący
2. Ksenia Wąsowska – zastępca przewodniczącego
3. Arkadiusz Myka – sekretarz
4. Renata Nowakowska – członek
5. Wojciech Majkrzak – członek

§2

W okresie nieobecności przewodniczącego Komisji czynności zastrzeżone dla niego wykonuje zastępca przewodniczącego.

§3

Tryb pracy Komisji określa regulamin stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§4

Traci moc Zarządzenie Nr OK.120.8.2011 z dnia 7 lutego 2011 r. w sprawie powołania w Urzędzie Gminy stałej Komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz ustalenia regulaminu pracy tej Komisji, zmienione Zarządzeniem Nr OK.0050.39.2011 z dnia 3 sierpnia 2011 r., Zarządzeniem Nr OK.0050.59.2011 z dnia 19 października 2011 r. Zarządzeniem Nr OK.0050.17.2013 z dnia 8 kwietnia 2013 r. oraz Zarządzeniem nr OK.0050.59.2014 z dnia 23 lipca 2014r.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Grzegorz Zieliński

Regulamin pracy stałej Komisji Przetargowej

do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

1. Komisja Przetargowa, zwana dalej „Komisją” działa w oparciu o ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. Nr 164, poz. 907 z późn. zm.), przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
2. Komisja wykonuje czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wymienione w niniejszym regulaminie.
3. Komisja pracuje w składzie minimum 3 – osobowym, w tym przewodniczący i sekretarz Komisji.
4. Pracami Komisji kieruje przewodniczący.
5. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - a) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - b) podział między członków komisji przetargowej prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - c) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówień publicznych,
 - d) odebranie od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych, oświadczeń o treści określonej w art. 17 ust. 2 ustawy,
 - e) ogłoszenie, bezpośrednio przed otwarciem ofert kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia,
 - f) informowanie Wójta o problemach związanych pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,,
 - g) dokonywanie rejestracji zamówienia u wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie sprawy będącej przedmiotem przetargu.
6. Do zadań sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) dokonywanie rejestracji udzielonych zamówień publicznych w Rejestrze Zamówień Publicznych.
7. Do zadań członka Komisji należy wykonywanie prac wyznaczonych mu przez przewodniczącego Komisji oraz dokonywanie indywidualnej oceny ofert wraz z jej pisemnym uzasadnieniem.
8. W pracach Komisji mogą brać udział, z głosem doradczym, inne osoby, jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych. Osoby te występują w charakterze biegłych.
9. Biegłego powołuje Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego Komisji.

10. Do zadań Komisji należy w szczególności przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego tj. przygotowanie:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - c) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeń do udziału w postępowaniu, zaproszeń do składania ofert albo zapytań o cenę,
 - d) ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - e) propozycji listy wykonawców, do których mogłoby być skierowane zaproszenie.
11. W trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wykonuje następujące czynności:
 - a) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b) prowadzi negocjacje albo rokowania z dostawcami lub wykonawcami, w przypadku gdy ustaw przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,
 - c) dokonuje otwarcia ofert,
 - d) ocenia spełnianie warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskuje do Wójta o wykluczenie dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - e) wnioskuje o odrzucenie oferty w sytuacjach określonych w ustawie,
 - f) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - g) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
 - h) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje odpowiedzi na odwołania.
12. W sprawach spornych Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.
13. Jeśli ocena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający przeznaczył na finansowanie zamówienia, Komisja musi uzyskać zgodę Wójta na kontynuację postępowania w sprawie zamówienia publicznego.
14. Zakończenie prac Komisji następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.
15. Na wniosek przewodniczącego Komisji Wójt wyznacza pracowników do opracowania projektów niezbędnych w pracach Komisji, tj. projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenie do udziału w postępowaniu, zaproszenie do składania ofert lub zapytania o ocenę.
16. Przewodniczący Komisji po zakończeniu postępowania o udzielenie danego zamówienia przekazuje wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji do archiwizowania pracownikowi odpowiedzialnemu za realizowanie zamówienia.