

**ZARZĄDZENIE NR 11/2013
WÓJTA GMINY POŚWIĘTNE**

z dnia 23 kwietnia 2013 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej

Na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Powołuję z dniem 23 kwietnia 2013 r. stałą komisję przetargową do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w składzie:

- 1) Ilona Gajewska – przewodniczący komisji / sekretarz komisji;
- 2) Mariusz Białek – przewodniczący komisji / sekretarz komisji;
- 3) Joanna Marcinkiewicz – sekretarz komisji / członek komisji;
- 4) Hanna Siwak – sekretarz komisji / członek komisji;
- 5) Krystyna Łuczyk – sekretarz komisji / członek komisji;
- 6) Magdalena Stępień – członek komisji;
- 7) Jadwiga Kolator – członek komisji;

2. Komisja przetargowa podczas każdego postępowania przetargowego składała się będzie z co najmniej 3 osób, w tym co najmniej z przewodniczącego komisji, sekretarza komisji i członka komisji.

§ 2. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie przebiegu oceny ofert przez członków komisji,
- 2) dokonanie oceny wykonawców pod względem wypełnienia wymagań określonych w opisie sposobu oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
- 3) dokonanie badania i oceny ofert.

§ 3. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) dokonanie oceny dokumentów załączonych do ofert przez wykonawców pod względem spełniania wymagań formalnych i dokonanie oceny wykonawców z punktu widzenia wypełnienia wymagań określonych w opisie sposobu oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
- 2) sporządzenie protokołu postępowania,
- 3) przygotowanie projektów odpowiednich wniosków, ogłoszeń i pism niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania,
- 4) dokonanie badania i oceny ofert.

§ 4. Do zadań członka komisji, o którym mowa w § 1 pkt 3, należy w szczególności:

- 1) dokonanie oceny wykonawców pod względem wypełnienia wymagań określonych w opisie sposobu oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
- 2) dokonanie badania i oceny ofert.

§ 5. Szczegółowe zadania komisji przetargowej oraz tryb jej pracy określa regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2010 r. Nr 161, poz.1078, Nr 182, poz.1228, z 2011 r. Nr 5, poz.13, Nr 28, poz.143, Nr 87, poz.484, Nr 234, poz.1386, Nr 240, poz.1429; oraz z 2012 r., poz.769, poz. 951, poz. 1101, poz. 1271 i poz. 1529

§ 6. Tracą moc Zarządzenia:

- 1) Zarządzenie Nr 17/2011 Wójta Gminy Poświętne z dnia 1 lipca 2011 w sprawie powołania komisji przetargowej,
- 2) Zarządzenie Nr 38/2012 Wójta Gminy Poświętne z dnia 13 września 2012 zmieniające Zarządzenie Nr 17/2011 Wójta Gminy Poświętne z dnia 1 lipca 2011 w sprawie powołania komisji przetargowej.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Wójt

Jan Cymerman

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1. Ustala się organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji powoływanej w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych przez

GMINĘ POŚWIĘTNE

§ 2. 1. Komisję przetargową powołuje się do każdorazowego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Komisja przetargowa składa się z co najmniej 3 osób, w tym co najmniej z przewodniczącego komisji, sekretarza komisji i członka komisji. Jej skład osobowy ustalany jest na podstawie stałego składu osobowego ustalonego przez kierownika zamawiającego.

§ 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 upływem terminu składania ofert.

§ 4. Komisja przetargowa obraduje na posiedzeniach, które są zwoływane przez przewodniczącego komisji w terminach zapewniających sprawny przebieg prac. Sporządza się protokół z każdego posiedzenia.

§ 5. 1. Komisja przetargowa podejmuje rozstrzygnięcia w drodze pisemnej.

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 komisję przetargową wymagana jest obecność co najmniej połowy liczby jej członków.

§ 6. W przypadkach wymagających specjalistycznej wiedzy związanej z prowadzonym postępowaniem komisja przetargowa wnioskuje do kierownika zamawiającego lub do osoby, której powierzył on wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, o powołanie biegłych (rzecoznawców). We wniosku komisja wskazuje osobę biegłego (rzecoznawcy) oraz dołącza uzasadnienie wniosku.

§ 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, prowadząc postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:

- 1) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku, zwaną w dalszej części regulaminu Pzp,
- 2) dokonuje oceny spełniania wymaganych przez zamawiającego warunków,
- 3) dokonuje oceny złożonych ofert i przedstawia propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 4) sporządza odpowiednią dokumentację postępowania,
- 5) wnioskuje o przedłużenie terminu związania ofertą,
- 6) w przypadku stwierdzenia, że wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - a) uchyla się od zawarcia umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
 - b) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy:

- przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycję wyboru takiej oferty, która spośród złożonych ważnych ofert uzyskała największą liczbą punktów,

7) wnioskuje o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia,

3. Dokumenty sporządzone przez komisję przetargową wymagają zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego lub przez osobę, której powierzył on wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności.

4. W przypadku gdy czynność komisji przetargowej nie zostanie zatwierdzona przez kierownika zamawiającego lub przez osobę, której powierzył on wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, komisja przetargowa powtarza tę czynność, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych przepisami o zamówieniach publicznych. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania postępowanie unieważnia się.

5. Komisja przetargowa nie ma prawa ujawnić informacji, które stanowią tajemnicę prawnie chronioną, w tym przede wszystkim informacji niejawnych, chronionych danych osobowych oraz tajemnic przedsiębiorstwa, zawartych w ofertach.

§ 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, 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 lub osobę, której powierzył on wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, o okolicznościach wskazanych w ust. 2, jak również o każdym przypadku nie wywiązywania 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 lub osoba, której powierzył on wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, odwołuje członka komisji przetargowej.

5. Czynności komisji przetargowej 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 do 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 niezłożenia 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 należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz prowadzenie tych posiedzeń,
- 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 protokołów postępowania,
- 3) zapewnienie zachowania formy pisemnej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

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

§ 12. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.