

Zarządzenie Nr 47/2011
Wójta Gminy Zaklików
z dnia 28.04.2011 r.

w sprawie organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej w Urzędzie Gminy w Zaklikowie.

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r., nr 113, poz. 759 ze zmianami) w związku z art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 ze zmianami), zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej dla przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Gminy w Zaklikowie, zwanym dalej „Urzędem”.

§ 2

1. Komisja przetargowa wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dla którego została powołana, określanego dalej „postępowaniem”.
2. Wykonując czynności, o których mowa w zarządzeniu, komisja przetargowa stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r., Nr 113, poz. 759 ze zm), zwanej dalej „ustawą”.

§ 3

1. Komisję przetargową powołuje Wójt Gminy w składzie minimum trzyosobowym.
2. Odwołanie członka komisji przetargowej i uzupełnienie jej składu następuje w tym samym trybie co powołanie.
3. Skład osobowy komisji przetargowej powinien być stały przez cały czas trwania postępowania, o ile nie staną temu na przeszkodzie trudności o charakterze obiektywnym.

§ 4

1. Powołując komisję przetargową Wójt Gminy wskazuje przewodniczącego komisji przetargowej oraz sekretarza komisji przetargowej.
2. Przewodniczącym komisji przetargowej powinien być pracownik merytoryczny Urzędu, z którego zakresem obowiązków służbowych związany jest przedmiot postępowania.
3. W okresie nieobecności przewodniczącego komisji przetargowej czynności zastrzeżone dla przewodniczącego wykonuje sekretarz komisji przetargowej.
4. W skład komisji przetargowej powoływany jest pracownik ds. zamówień publicznych będący pracownikiem Urzędu.
5. Wyznaczanie osób do składu komisji przetargowej następuje w szczególności z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia.

§ 5

1. Komisja przetargowa przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po otrzymaniu zarządzenia o powołaniu komisji oraz materiałów umożliwiających przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, wymaganych przepisami powszechnie obowiązującego prawa.
2. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos przewodniczącego komisji przetargowej.

3. Członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.
4. Komisja przetargowa, w przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej związanej z prowadzonym postępowaniem, wnioskuje do Wójta Gminy o powołanie biegłego (rzeczoznawcę). Przedkładany wniosek ze wskazaniem biegłego (rzeczoznawcy) musi zawierać uzasadnienie.
5. Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.

§ 6

1. Pracą komisji kieruje przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:
 - a) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji przetargowej oraz ich prowadzenie,
 - b) podział prac między członków komisji przetargowej,
 - c) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania,
 - d) odebranie od członków komisji przetargowej oraz od innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem, oświadczeń o treści określonej w § 7 ust. 1.
2. Do zadań sekretarza komisji przetargowej należy w szczególności dokumentowanie prac komisji przetargowej w formie protokołu postępowania oraz zapewnienie pisemnej formy postępowania, według wymagań określonych przepisami ustawy.

§ 7

1. Członkowie komisji przetargowej, po ujawnieniu wykonawców ubiegających się o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu, o treści wymaganej przepisami art. 17 ust. 2 ustawy, z uwzględnieniem postanowień ust. 2.
2. W przypadku ujawnienia się w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w ust. 1, członek komisji przetargowej obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji przetargowej.
3. Przewodniczący komisji przetargowej ma obowiązek powiadomić Wójta Gminy o okolicznościach wskazanych w ust. 2, jak również o przypadkach nie wywiązywania się przez członka komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami ustawy oraz postanowieniami niniejszego zarządzenia.
4. Wójt Gminy odwołując członka komisji przetargowej może, uwzględniając postanowienia § 3 ust. 2, wyznaczyć do składu komisji przetargowej nową osobę.
5. Czynności komisji przetargowej, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka komisji, o którym mowa w ust. 2 podlegają powtórzeniu, z zastrzeżeniem ust. 7, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione.
6. Postanowienia ust. 1-4 mają odpowiednio zastosowanie do przewodniczącego komisji przetargowej.
7. Postanowień ust. 5 nie stosuje się w przypadku czynności otwarcia ofert oraz tych czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.
8. Postanowienia ust. 3-5 stosuje się odpowiednio, gdy członek komisji przetargowej zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, lub złoży oświadczenie niezgodne z prawdą.

§ 8

1. Komisja przetargowa przygotowuje i przekazuje Wójtowi Gminy do zatwierdzenia, w szczególności:
 - a) propozycję trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - b) projekt ogłoszenia lub zaproszenia wymaganego dla danego trybu postępowania,
 - c) propozycję listy wykonawców, do których mogłoby być skierowane zaproszenie, wraz z

- podaniem kryteriów zakwalifikowania na listę,
d) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Wójt Gminy zatwierdza przedłożone dokumenty z uwzględnieniem postanowień ust. 3-4.
 3. Wójt Gminy odmawia zatwierdzenia projektów dokumentów, o których mowa w ust. 1, jeżeli w jego ocenie są one niezgodne z przepisami ustawy i przepisami wykonawczymi, a w szczególności jeżeli postanowienia w nich zawarte nie gwarantują wyboru najkorzystniejszej oferty lub są niekorzystne dla zamawiającego. Odmowa zatwierdzenia musi zawierać pisemne uzasadnienie. W tym przypadku ma odpowiednie zastosowanie postanowienie § 9 ust. 3.
 4. Zatwierdzenie przez Wójta Gminy dokumentów określonych w ust. 1 stanowi podstawę do rozpoczęcia postępowania poprzez odpowiednio skierowanie ogłoszenia, zaproszenia do składania ofert lub negocjacji oraz wydania wykonawcom odpowiednich dokumentów wymienionych w ust. 1, według zasad określonych przepisami ustawy.

§ 9

1. Przeprowadzając postępowanie komisja przetargowa, w szczególności:
 - a) przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczących treści dokumentacji udostępnianej wykonawcom ubiegającym się lub zamierzającym się ubiegać o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) wnioskuje o wprowadzenie zmian w dokumentacji, o której mowa w lit a),
 - c) wnioskuje o przedłużenie terminu do składania ofert,
 - d) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - e) dokonuje otwarcia ofert,
 - f) dokonuje oceny ofert oraz wnioskuje o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - g) wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w ustawie,
 - h) ocenia, na podstawie przyjętych kryteriów, oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - i) wnioskuje o przedłużenie terminu związania ofertą, w tym terminu ważności wadium,
 - j) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie,
 - k) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.
2. Wójt Gminy akceptuje dokumenty, o których mowa w ust. 1 przekazywane uczestnikom postępowania, zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty, jeżeli czynności dokonane w postępowaniu są zgodne z przepisami ustawy i przepisami wykonawczymi lub zatwierdza wniosek o unieważnienie postępowania w przedmiocie danego zamówienia.
3. W przypadku gdy czynności, o których mowa w ust. 2 zostaną dokonane z naruszeniem przepisów prawa, Wójt Gminy, po stwierdzeniu zaistnienia takich okoliczności, unieważnia je i zleca komisji powtórzenie tych czynności. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.

§ 10

1. Dokumentacja z prowadzonego postępowania prowadzona jest w oparciu o wzory dokumentów określone w ustawie.
2. W sprawach nie uregulowanych zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

mgr inż. Zdzisław Wójcik