

ZARZĄDZENIE NR 156/2013

WÓJTA GMINY KOTLIN z dnia 14 stycznia 2013 r.

w sprawie powołania stałej komisji przetargowej

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 19 ust. 2 i 3, art. 20 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) zarządzam, co następuje :

§ 1

W celu wyłonienia Wykonawcy w postępowaniach ogłaszanych przez Gminę Kotlin w 2013 roku powołuje się stałą Komisję Przetargową w następującym składzie :

- 1. Przewodniczący Komisji - Michał Urbaniak**
- 2. Sekretarz Komisji - Krystyna Paterczyk**
- 3. Członek Komisji – Witold Jędraszczak**

§ 2

Prace Komisji są ważne, gdy biorą w niej udział wszystkie osoby wymienione w § 1.

§ 3

Jeżeli dokonanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymagać będzie wiadomości specjalnych, do składu komisji powołani mogą być na bieżąco biegli i specjaliści w danej dziedzinie.

§ 4

Tryb pracy oraz zakres obowiązków Komisji określa regulamin Komisji Przetargowej stanowiącej załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 5

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6

Traci moc Zarządzenie nr 94/2012 Wójta Gminy z dnia 7 maja 2012 r.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do wszystkich procedur o udzielenie zamówienia publicznego w 2013 r.

Wójt
/-/Miroslaw Paterczyk

REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Komisja przetargowa wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Wykonując czynności, o których mowa w regulaminie Komisja Przetargowa stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, oraz przepisy wykonawcze i powszechnie obowiązujące w zakresie danego zamówienia.
3. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów.
W przypadku równej liczby głosów „za”, „i”, „przeciw”, rozstrzyga głos przewodniczącego.
4. Członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.
5. Komisja przetargowa, w przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej, związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego może wnioskować o powołanie biegłych (rzeczoznawców).
Przedkładany Kierownikowi Zamawiającego wniosek ze wskazaniem biegłego (rzeczoznawcy) musi zawierać uzasadnienie.
6. Zakończenie prac komisji przetargowej o udzielenie określonego zamówienia następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.
7. Pracą komisji kieruje przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności :
 - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 2) przydział prac między członków komisji przetargowej,
 - 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, odebranie od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o zamówienie publiczne oświadczenia o treści określonej w art. 17 ust. 1 ustawy.
8. Sekretarz komisji przetargowej, dokumentuje prace komisji przetargowej w formie protokołu postępowania oraz zapewnia formę pisemną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego według wymagań określonych przepisami ustawy.
9. Członkowie komisji przetargowej, po ujawnieniu wykonawców ubiegających 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 , z uwzględnieniem postanowień ust. 10 niniejszego regulaminu.
10. W przypadku ujawnienia się w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w ust. 9 członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji przetargowej.
11. Przewodniczący komisji przetargowej ma obowiązek powiadomić Kierownika Zamawiającego o okolicznościach wskazanych w ust. 10, jak również w przypadku nie wywiązania się przez członka komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami ustawy oraz postanowieniami niniejszego regulaminu.

12. Kierownik Zamawiającego, odwołując członka komisji przetargowej może wskazać do składu komisji przetargowej nową osobę.

13. Postanowienia ust. 9-12 mają odpowiednio zastosowanie do przewodniczącego komisji przetargowej.

14. Komisja przetargowa przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego, w szczególności :

- 1) propozycję trybu udzielania zamówienia wraz z uzasadnieniem,
- 2) projekt ogłoszenia lub zaproszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) propozycje listy wykonawców do których mogłoby być wysłane zaproszenie,
- 4) projekt Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

15. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa w szczególności :

- 1) przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczących treści SIWZ,
- 2) wnioskuję o wprowadzenie modyfikacji treści SIWZ,
- 3) prowadzi negocjacje z oferentami w przypadkach przewidzianych w ustawie,
- 4) dokonuje otwarcia ofert,
- 5) dokonuje oceny ofert oraz wnioskuję o wykluczenie Wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- 6) wnioskuję o odrzucenie ofert w przypadkach określonych ustawą,
- 7) ocenia, na podstawie przyjętych kryteriów, oferty nie podlegające odrzuceniu,
- 8) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych ustawą,

16. Kierownik Zamawiającego akceptuje i podpisuje dokumenty, przekazywane uczestnikom postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty, jeżeli czynności dokonane w postępowaniu są zgodne z przepisami ustawy i przepisami wykonawczymi lub zatwierdza wniosek o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przedmiocie danego zamówienia.

17. W przypadku, gdy czynności zostaną dokonane z naruszeniem przepisów prawa, Kierownik Zamawiającego po stwierdzeniu wystąpienia takich okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.

18. Protokół z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzony jest w oparciu o wzory określone w rozporządzeniu do ustawy.

19. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy.