

ZARZĄDZENIE NR 106 /2016

WÓJTA GMINY KOTLIN

z dnia 16 marca 2016r.

w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015r, poz.1515 ze zm.) w związku z art. 19, art. 20 ust. 1 i 3 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz.2164) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuje się stałą Komisję Przetargową do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 lub których wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 - Prawo zamówień publicznych, w składzie:

- Michał Urbaniak - przewodniczący Komisji,
- Witold Jędraszczak - wiceprzewodniczący Komisji,
- Zdzisława Kasprzak - sekretarz Komisji
- Krystyna Paterczyk - członek Komisji.

§ 2. Przeprowadzanie postępowań, o których mowa w § 1 obejmuje ocenę spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocenę ofert.

§ 3. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji określa regulamin stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Traci moc zarządzenie nr 213/2014 Wójta Gminy Kotlin z dnia 7 stycznia 2014r. w sprawie powołania stałej komisji przetargowej.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
/-/ Mirosław Paterczyk

REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1. 1. Regulamin określa organizację, skład, tryb pracy i zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej, zwaną dalej „Komisją” powołaną do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych.

§ 2. 1. Komisja powoływana jest w składzie 4 osobowym.

2. W skład Komisji wchodzi:

- 1) przewodniczący,
- 2) wiceprzewodniczący,
- 3) sekretarz,
- 4) członek.

3. Komisja rozpoczyna pracę od momentu otwarcia ofert przetargowych.

4. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, a podczas nieobecności jego wiceprzewodniczący.

§ 3. 1. Do zadań przewodniczącego Komisji należy:

- 1) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
- 2) prowadzenie posiedzeń Komisji,
- 3) przyjmowanie od członków Komisji oświadczeń o treści określonej w art. 17 ust. 1 ustawy,
- 4) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) informowanie Wójta o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Podczas otwarcia ofert przewodniczący Komisji:

- 1) przedstawia zebranym cel spotkania,
- 2) przedstawia skład Komisji,
- 3) informuje o liczbie złożonych ofert,
- 4) podaje kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 5) odczytuje nazwę i adres oferenta, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

§ 4. Do zadań sekretarza Komisji należy rzetelne prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia, w tym sporządzenie protokołu.

§ 5. 1. Komisja podejmuje decyzje na posiedzeniach w obecności co najmniej 3 członków.

2. W sprawach spornych Komisja dokonuje rozstrzygnięć głosując „za” lub „przeciw”.

3. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.

4. Członek Komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska, które dołącza się do protokołu z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

5. W przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej, związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego Komisja może wnioskować o powołanie biegłych.

6. Zakończenie prac Komisji następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.

§ 6. 1. Komisja wykonuje w szczególności następujące zadania:

- 1) dokonuje czynności związanych z otwarciem ofert,
 - 2) dokonuje badania i oceny ofert na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SIWZ,
 - 3) wnioskuje o wezwanie wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców,
 - 4) dokonuje w ofertach wykonawców poprawek oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych,
 - 5) przedstawia Wójtowi ocenę ofert,
 - 6) przedstawia Wójtowi propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 7) występuje z wnioskiem o unieważnienie prowadzonego postępowania.
2. Podczas otwarcia ofert Komisja wykonuje w szczególności następujące zadania:
- 1) sprawdza czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte,
 - 2) sprawdza termin złożenia ofert (data, godzina),
 - 3) otwiera oferty, które złożone zostały w terminie,
 - 4) odczytuje nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

§ 7. 1. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:

- 1) zapoznanie się ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia,
 - 2) czynny udział w pracach Komisji,
 - 3) wykonywanie poleceń przewodniczącego Komisji,
 - 4) składanie oświadczenia niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy i przekazują je przewodniczącemu Komisji.
2. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania i oceną złożonych ofert.
3. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w szczególności do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych itp.
4. Członkowie Komisji mają prawo zgłaszania Wójtowi Gminy w każdym czasie zastrzeżeń odnoszących się do pracy Komisji.

§ 8. Odwołanie członka Komisji może nastąpić w sytuacji naruszenia przez niego obowiązku rzetelnego i obiektywnego wykonywania czynności związanych z prowadzonym postępowaniem, w sytuacji w związku z zaistnieniem okoliczności o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy oraz z powodu innej przeszkody uniemożliwiającej udział w pracach Komisji (np. długotrwałej choroby członka Komisji).