

Zarządzenie Nr 146/12
Wójta Gminy Goleszów
z dnia 1 sierpnia 2012 r.

w sprawie: powołania stałej komisji przetargowej oraz nadania jej regulaminu pracy

Na podstawie art. 19 ust.1 i 3, art. 20 ust. 1 i 3 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t. j. z 2010 r. Dz. U. Nr 113, poz. 759 ze zm.)
– zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Powołuję stałą komisję przetargową do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w następującym składzie osobowym:

- 1) Pani Bogusława Podzorska – przewodniczący komisji,
- 2) Pan Zbigniew Kohut – sekretarz komisji,
- 3) Pani Aleksandra Słupska – członek komisji,
- 4) Pani Lidia Poniatowska – członek komisji.
- 5) Pan Jerzy Sikora – członek komisji.

2. Skład stałej komisji przetargowej, uzupełniać mogą – dodatkowo powołani - kierownik referatu właściwego przedmiotowo dla danego postępowania o udzielenie zamówienia, pracownik merytoryczny posiadający wiedzę specjalistyczną przydatną w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego.

§ 2.

Nadaję regulamin pracy komisji przetargowej, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych.

§4.

Traci moc zarządzenie Nr 22/11 Wójta Gminy Goleszów z dnia 31 stycznia 2011 r. w sprawie powołania komisji do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia, zwaną dalej „komisją przetargową”, określenia organizacji, trybu jej pracy oraz zakresu obowiązków jej członków.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z up. Wójta

Tomasz Jaszowski
Zastępca Wójta

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

1. Komisja przetargowa działa zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi.
2. Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności sekretarz.
3. Przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia jest możliwe tylko w sytuacji, gdy w jego przeprowadzaniu uczestniczy co najmniej trzech członków komisji przetargowej, w tym przewodniczący lub sekretarz.
4. Osoba wchodzącą w skład komisji przetargowej, najpóźniej na dwa dni przed planowanym posiedzeniem komisji przetargowej obowiązana jest powiadomić przewodniczącego komisji o przyczynach uniemożliwiających jej udział w posiedzeniu komisji.
5. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji przetargowej.

§ 2

Komisja przetargowa w szczególności:

- 1) Przedstawia Wójtowi Gminy propozycje wykluczenia wykonawcy w przypadku przewidzianym w ustawie Prawo zamówień publicznych.
- 2) Wnioskuje o odrzucenie oferty nie spełniającej warunków udziału w postępowaniu.
- 3) Proponuje Wójtowi Gminy wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert.
- 4) Występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 3

1. Wójt stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Komisja przetargowa na polecenie Wójta Gminy powtarza unieważnioną czynność.
3. Komisja przetargowa przekłada Wójtowi Gminy do zatwierdzenia kompletny i podpisany przez jego członków protokół z postępowania wraz z załącznikami.
4. Kopię odwołania od niezgodnej z przepisami czynności podjętej przez zamawiającego lub zaniechania czynności określonej na podstawie ustawy złożonego przez wykonawcę, przewodniczący komisji przetargowej przekazuje niezwłocznie wraz ze stanowiskiem członków komisji Wójtowi.

§ 4

Protokół postępowania wraz z załącznikami jest jawny, przy czym załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania. Za zgodą przewodniczącego komisji przetargowej i w obecności sekretarza komisji dokumenty mogą zostać udostępnione, na pisemny wniosek uprawnionego w siedzibie zamawiającego oraz w czasie godzin urzędowania.

§ 5

Do zadań członków komisji przetargowej należy w szczególności:

- 1) Udzielenie wyjaśnień i odpowiedzi na pytania dotyczące treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 2) Dokonanie otwarcia ofert.
- 3) Sprawdzanie ofert pod względem formalnym i ich zgodnością z ustawą.

- 4) Ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
- 5) Badanie i ocena ofert.
- 6) Przyjmowanie i analiza wnoszonych środków ochrony prawnej oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na zarzuty.
- 7) Opiniowanie dokumentów w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 6

Do zadań przewodniczącego komisji przetargowej należy w szczególności:

- 1) Wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie.
- 2) Powiadamianie członków komisji o terminach posiedzeń komisji przetargowej.
- 3) Podział prac między członków komisji przetargowej.
- 4) Informowanie Wójta Gminy o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
- 5) Wyłączenie członka z prac komisji przetargowej i poinformowanie o tym fakcie Wójta Gminy, w przypadku złożenia przez członka oświadczenia o zaistnieniu okoliczności wynikających z art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych lub nie złożenia wymaganego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

§ 7

Do zadań sekretarza komisji przetargowej należy w szczególności:

- 1) Przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia przy współpracy z pracownikiem merytorycznym posiadającym specjalistyczną wiedzę w zakresie przedmiotu zamówienia.
- 2) Zamieszczenie ogłoszeń, o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych; wybór trybu udzielenia zamówienia publicznego.
- 3) Kompletowanie i wydawanie materiałów przetargowych oraz wysyłanie zaproszenia do udziału w postępowaniu.
- 4) Przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia oraz sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu, określenie kryteriów oceny ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
- 5) Sprawdzenie ofert pod względem formalnym i ich zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych.
- 6) Koordynowanie wspólnie z pracownikiem referatu finansowego spraw związanych z wadium oraz zabezpieczeniem należytego wykonania umowy.
- 7) Zawiadamianie wykonawców uczestniczących w postępowaniu o wynikach postępowania przetargowego.

§ 8

Do zadań kierownika właściwego przedmiotowo referatu należy w szczególności:

- 1) Przygotowanie dokumentacji technicznej niezbędnej do ogłoszenia przetargu.
- 2) Oszacowanie z należytą starannością wartości zamówienia stanowiącego przedmiot postępowania o udzielenie zamówienia.
- 3) Opis przedmiotu zamówienia na podstawie cech technicznych i jakościowych.
- 4) Przygotowanie odpowiedzi na pytania wykonawców dotyczące postępowania.

§ 9

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. z 2010 r. Dz. U. Nr 113, poz. 759 ze zm.).

Z up. Wójta

Tomasz Jaszowski
Zastępca Wójta