

ZARZĄDZENIE NR 73/2014
WÓJTA GMINY JEZIORA WIELKIE

z dnia 27 października 2014 r.

**w sprawie powołania komisji przetargowej przy Urzędzie Gminy w Jeziorach Wielkich do przeprowadzenia
przetargu nieograniczonego na:**
"Ubezpieczenie mienia i odpowiedzialności Zamawiającego"

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuję komisję przetargową przy Urzędzie Gminy w Jeziorach Wielkich zwaną dalej Komisją w następującym składzie:

- | | |
|-------------------------|-------------------------|
| 1. Ossowski Mirosław | -Przewodniczący Komisji |
| 2. Ciesielska Mirosława | - Sekretarz Komisji |
| 3. Żurawska Ewa | - Członek |
| 4. Małgorzata Witt | - Członek |

§ 2. Komisja działa w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i regulamin pracy komisji stanowiący integralną część zarządzenia.

§ 3. Komisja ulega rozwiązaniu po wyborze oferty i zawarciu umowy z wykonawcą usługi.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN PRACY KOMISJI

1. Komisja przetargowa zwana dalej "komisją" działa w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2013r. poz. 907.), przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

2. Komisja przetargowa jest powoływana do przeprowadzenia określonych postępowań.

3. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika jednostki powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert, a w przypadku negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki również do przeprowadzenia negocjacji.

4. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje kierownik jednostki.

5. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób.

6. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik jednostki, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.

7. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień

8. Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika jednostki:

- a) ogłoszenia o zamówieniu lub zaproszenia do udziału w postępowaniu oraz ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
- b) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski kierownika jednostki do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą,
- c) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia i wprowadza poprawki do SIWZ przed terminem składania ofert,
- d) kontroluje na bieżąco wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

9. Komisja, w zakresie przeprowadzenia postępowania o udziale zamówienia, w szczególności:

- a) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
- b) dokonuje otwarcia ofert,
- c) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom,
- d) żąda udzielenia przez oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.
- e) wnioskuję o poprawienie omyłek rachunkowych i pisarskich.
- fu) przedstawia kierownikowi jednostki propozycje wykluczenia wykonawców- odrzucenia ofert, w przypadkach przewidzianych ustawą,
- g) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
- h) przedstawia kierownikowi jednostki propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty lub występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzieleniu zamówienia,
- i) przyjmuje i organizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.

10. Przewodniczący Komisji w szczególności:

- a) organizuje obrady Komisji;

- b) przewodniczy obradom Komisji;
- c) instruuje członków Komisji o ustawowych wymaganiach udzielenia zamówień publicznych;
- d) zwołuje zebrania Komisji z inicjatywy własnej lub członków Komisji;
- e) odbiera oświadczenia członków Komisji w sprawach, o których mowa w art. 17 ustawy i włącza do dokumentacji postępowania oraz niezwłocznie wyłącza z udziału w postępowaniu członka Komisji, który złoży oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, lub złoży oświadczenie niezgodne z prawdą.

11. Sekretarz Komisji w szczególności:

- a) sporządza listy obecności oferentów i członków Komisji;
- b) wykonuje czynności obsługowo- biurowe na rzecz Komisji;
- c) prowadzi obrady Komisji w zastępstwie przewodniczącego, gdy członkowie Komisji zrezygnują z wyboru innego przewodniczącego.

12. W przypadku równej liczby głosów przy ocenie ofert oddany „za” i „przeciw” rozstrzyga głos osoby prowadzącej obrady.

13. Wszelkie informacje uzyskane przez członków Komisji podczas pracy w Komisji lub na zlecenie Komisji są objęte tajemnicą służbową.

14. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.- Prawo zamówień publicznych

15. W przypadku złożenia przez członków komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt. 13, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informacje o wyłączeniu członka komisji przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi jednostki, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik jednostki.

16. Przewodniczący komisji ponosi odpowiedzialność za analizę i ocenę ofert, przedstawienie kierownikowi jednostki propozycje wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.

17. Imienna odpowiedzialność poszczególnych członków komisji obejmuje:

- a) odpowiedzialność za sprawdzenie kosztorysów ofertowych/ formularzy cenowych lub innych dokumentów,
- b) odpowiedzialność za sprawdzenie dokumentów finansowych,
- c) odpowiedzialność za sporządzenie dokumentacji postępowania.