

ZARZĄDZENIE NR 20/2017
WÓJTA GMINY JEZIORA WIELKIE

z dnia 29 maja 2017 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia przetargu nieograniczonego na Przewóz uczniów uczęszczających do szkół Gminy Jeziora Wielkie, realizowany w oparciu o komunikację regularną – na podstawie biletów miesięcznych w roku szkolnym 2017/2018

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015, poz. 2164 z późn. zm.) 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. Piotrowska Lidia - Sekretarz Komisji
3. Ciesielska Mirosława - 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 robót.

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

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zastępca Wójta - Sekretarz
Gminy

Grażyna Leśniewska

REGULAMIN PRACY KOMISJI

- 1) Komisja przetargowa, zwana dalej „komisją”, działa w oparciu o przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych z 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.), 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 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 udzielenie 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) wnioskuje o poprawienie omyłek rachunkowych i pisarskich.
 - f) 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 udzielenie zamówienia,
 - i) przyjmuje i analizuje 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 udzielania zamówień publicznych;
- d) zwołuje zebrania Komisji z inicjatywy własnej lub członka 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 oddanych „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 oświadczenia, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

15) W przypadku złożenia przez członka 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. Informację 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.

Zastępca Wójta - Sekretarz
Gminy

Grażyna Leśniewska

