

Zarządzenie Nr 56 / 2014

Wójta Gminy Nur

z dnia 25 sierpnia 2014 roku

w sprawie powołania komisji przetargowej oraz trybu jej pracy.

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity – Dz. U. z 2013, poz. 907 z późn. zm.) w związku z art. 33 ust. 1 i 3 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (tekst jednolity – Dz.U. z 2013 r. poz. 594 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Powołuję stałą komisję przetargową do przeprowadzania postępowań o zamówienie publiczne o wartości powyżej 30.000 euro na roboty budowlane, dostawy lub usługi udzielane przez Urząd Gminy Nur oraz Gminę Nur w następującym składzie:

1. Warchala Andrzej – przewodniczący komisji
2. Franczuk Monika – zastępca przewodniczącego komisji
3. Leszczyńska Beata – sekretarz komisji
4. Dymowska Renata – członek komisji
5. Ołowski Mariusz – członek komisji

§ 2.

Ustalam Regulamin Pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

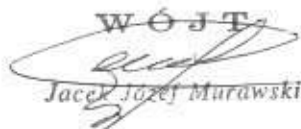
Traci moc Zarządzenie Nr 3/2012 Wójta Gminy Nur z dnia 13 stycznia 2012 roku w sprawie powołania komisji przetargowej oraz trybu jej pracy.

§ 4.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

Jacek Józef Murawski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 56/2014
Wójta Gminy Nur
z dnia 25 sierpnia 2014 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

*powołanej do przeprowadzania postępowań o zamówienie publiczne
o wartości powyżej 30.000 euro na roboty budowlane, dostawy lub usługi
udzielane przez Urząd Gminy Nur oraz Gminę Nur*

Na podstawie art. 20 – 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) w sprawie organizacji, składu i trybu pracy komisji przetargowych nadaje do stosowania, w procedurach o udzielenie zamówień publicznych niniejszy Regulamin, który normuje działanie prac Komisji Przetargowej.

§ 1.

Działalność Komisji

1. Komisja każdorazowo rozpoczyna działalność z dniem otwarcia ofert w postępowaniu. Wykonuje powierzone jej czynności rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, rzeczoznawców i konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie.
2. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
3. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 Prawa zamówień publicznych.
4. Na wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach Komisji osób, które nie są członkami Komisji Przetargowej.
5. Na wniosek Komisji Przetargowej Wójt Gminy może powołać do pracy w komisji biegłego, rzeczoznawcę lub konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.

§ 2.

Zakres pracy Komisji

1. Publiczne otwarcie ofert, badanie i ocenę oraz sporządzenie protokołu.
2. Ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert.
3. Przedłożenie Wójtowi Gminy propozycji dotyczących wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej.
4. Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję.
5. Powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach.
6. Dokonanie wyboru nowego Wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane, uchyła się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
7. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia.

§ 3.

1. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.
2. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
3. Członek Komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

§ 4.

Zadania Przewodniczącego Komisji

1. Ustalenie uprawnień i kompetencji do działania Komisji, szczególnie w zakresie: podpisywania korespondencji i wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem, a będących w zakresie prac Komisji.
2. Zwołanie pierwszego spotkania Komisji, przewodniczenie obradom, wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie.
3. Odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
4. Podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym.
5. W razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występuje z wnioskiem do Wójta Gminy o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia/sprawy specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów.
6. W przypadku wniesienia odwołania Przewodniczący niezwłocznie informuje o tym fakcie Wójta Gminy oraz zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Komisji.

§ 5.

Zadania Członków Komisji

1. Czynny udział w pracach Komisji.
2. Rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań.
3. Złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych.
4. W zakresie powierzonych zadań, każdy członek ponosi odpowiedzialność - w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

§ 6.

Zadania Sekretarza Komisji

1. Zapoznanie członków Komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego.
2. Udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, Prawa Zamówień Publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi.
3. Zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed, jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi.
4. Bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania.
5. Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą.
6. Kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji.
7. Obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji.

§ 7.

Zadania osób zaproszonych do prac Komisji

1. Złożenie oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
2. Nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

§ 8.

Tryb pracy Komisji

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.
2. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Wójta Gminy o odwołanie członka Komisji w przypadku:
 - a) wyłączenia się członka Komisji z jej prac;
 - b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji;

- c) naruszenia przez członka Komisji obowiązków;
- d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji;
- e) gdy członek Komisji przestał być pracownikiem Urzędu Gminy w Nurze.

§ 9.

1. Miejsce i termin posiedzenia Komisji wyznacza Przewodniczący.
2. Podczas otwarcia ofert w postępowaniu wymagany jest udział min. 3 osób ze składu Komisji.
3. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
4. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 10.

Protokół postępowania o zamówienie publiczne

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne sporządza sekretarz Komisji.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do jego podpisania.
3. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez sekretarza Komisji.
4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy załączyć pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
5. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Wójtowi Gminy do zatwierdzenia.

§ 11.

Wybór oferty

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności unieważniających postępowanie Komisja występuje z wnioskiem do Wójta Gminy zawierającym pisemne uzasadnienie z wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 12.

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący Komisji, Sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

§ 13.

1. Wójt Gminy stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Wójta Gminy Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 14.

Po zakończeniu postępowania Sekretarz Komisji archiwizuje i przechowuje całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne.

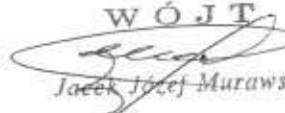
§ 15.

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują:

1. Przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (t. j. Dz. U. z 2013, poz. 907 z późn. zm.).
2. Decyzje i Zarządzenia Wójta Gminy.

§ 16.

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązuje z dniem zatwierdzenia.

WÓJT

Jacek Józef Murawski
Podpis Wójta Gminy