

ZARZĄDZENIE Nr 0050.34.2011
WÓJTA GMINY DĄBROWA CHEŁMIŃSKA
z dnia 30 czerwca 2011 roku

w sprawie regulaminu pracy Komisji Przetargowej powołanej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych przez Gminę Dąbrowa Chełmińska.

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej, zwanej dalej „Komisją”, powołanej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

§ 2. Komisja jest zespołem pomocniczym Wójta Gminy, powołanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

§ 3. Komisje powołuje i odwołuje Wójt Gminy Dąbrowa Chełmińska w drodze zarządzenia.

§ 4. Komisja wykonując czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

§ 5. Komisja obraduje na posiedzeniach, które są zwoływane przez przewodniczącego Komisji w terminach zapewniających sprawną przebieg prac.

§ 6. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję wymagany jest skład co najmniej 3 osobowy.

§ 7. 1. W sprawach spornych Komisja Przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

2. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.

§ 8. Komisja, w przypadkach wymagających specjalistycznej wiedzy związanej z prowadzonym postępowaniem, wnioskuje do Wójta Gminy o powołanie biegłych (rzeczników). We wniosku Komisja wskazuje osobę biegłego (rzecznika) oraz dołącza uzasadnienie wniosku.

§ 9.1. Członkowie Komisji wykonują swoje czynności w sposób rzetelny i uczciwy, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

2. Komisja przygotowując i prowadząc postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:

- 1) dokonuje otwarcia ofert;
- 2) dokonuje oceny ofert oraz wnioskuje o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
- 3) wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w ustawie;

- 4) ocenia, na podstawie przyjętych kryteriów, oferty niepodlegające odrzuceniu,
- 5) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie;
- 6) przyjmuje i analizuje wnoszone:
 - a) informacje o naruszeniu prawa przez zamawiającego,
 - b) odwołania

oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na powyższe pisma.

3. Dokumenty sporządzone przez Komisję wymagają zatwierdzenia przez Wójta Gminy.

4. W przypadkach gdy czynność Komisji nie zostanie zatwierdzona przez Wójta Gminy, Komisja powtarza tę czynność, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych przepisami o zamówieniach publicznych. W razie wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.

5. Komisja nie może ujawniać informacji, które stanowią tajemnice prawnie chronione, w tym przede wszystkim informacji niejawnych, chronionych danych osobowych oraz tajemnic przedsiębiorstwa, zawartych w ofercie.

§ 10. 1. Członkowie Komisji, po ujawnieniu wykonawców ubiegających się lub zamierzających ubiegać się o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o treści wymaganej przepisami art. 17 ust. 2 ustawy Pzp.

2. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w ust. 1, członek Komisji zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie na piśmie przewodniczącego Komisji.

3. Przewodniczący Komisji informuje Wójta Gminy o okolicznościach wskazanych w ust. 2, jak również o każdym przypadku niewywiązywania się członka Komisji z obowiązków przewidzianych przepisami ustawy Pzp oraz postanowieniami niniejszego Regulaminu.

4. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka, o którym mowa w ust. 2 podlegają powtórzeniu, z zastrzeżeniem ust. 6, chyba, że postępowanie powinno zostać unieważnione.

5. Przepisy ust. 1-3 mają zastosowanie również do przewodniczącego Komisji.

6. Zapisu w ust. 4 nie stosuje się do czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.

7. Przepisy ust. 3 – 4 stosuje się odpowiednio, gdy członek Komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, lub w przypadku złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

§ 11. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, do którego zadań należą, w szczególności:

- 1) wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
- 2) podział prac pomiędzy członków Komisji;
- 3) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) odebranie od członków Komisji oraz innych osób, wykonujących czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczeń o treści określonej w § 10 ust. 1;
- 5) zapewnienie zachowania formy pisemnej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 12. 1. Zakończenie prac Komisji następuje z chwilą wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.

2. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne podpisuje Komisja, a zatwierdza Wójt Gminy.

§ 13. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wszczęte przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia prowadzone są na zasadach dotychczasowych.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2011 roku.

WÓJT

mgr inż. Radosław Ciechacki