

Zarządzenie Nr 75/2014
Wójta Gminy Ostrówek
z dnia 20 października 2014 r.

w sprawie powołania stałej komisji przetargowej ds. zamówień publicznych udzielanych przez Gminę Ostrówek

Na podstawie art.19 w związku z art. 21 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 907, poz. 984, poz. 1047, poz. 1473, z 2014r. poz. 423, poz. 768, poz. 811, poz. 915, poz. 1146, poz. 1232) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję stałą komisję przetargową ds. zamówień publicznych udzielanych przez Gminę Ostrówek w następującym składzie:

- 1.Andrzej Grzybowski – przewodniczący
- 2.Tadeusz Czajkowski – członek
- 3.Stanisław Bednik – członek
- 4.Mirosława Kordecka – członek
- 5.Adam Załęcki – członek
- 6.Sylwester Gawleta - członek

§ 2. Zobowiązuje Pana Andrzeja Grzybowskiego – Przewodniczącego komisji do informowania Wójta o przebiegu prac przygotowawczych oraz kryteriach, według których nastąpi wybór najkorzystniejszej oferty.

§ 3. Tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 9/04 Wójta Gminy Ostrówek z dnia 22 kwietnia 2004r. w sprawie powołania stałej komisji przetargowej zmienione zarządzeniami Nr 25/06 z dnia 20 listopada 2006r., Nr 49/07 z dnia 7 listopada 2007r. i Nr 25 czerwca 2010r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

mgr inż. Ryszard Turek

Załącznik
Do Zarządzenia Nr 75/2014
Wójta gminy Ostrówek
z dnia 20 października 2014r.

I. Tryb pracy komisji

§1. 1. Komisja pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego.
2. Komisja pracuje w minimum trzyosobowym składzie, w tym przewodniczący.

§2. Komisję obowiązują przepisy ustawy 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) oraz postanowienia niniejszego zarządzenia.

§3. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

- 1) zapoznaje się z dokumentacją dotyczącą danego zamówienia publicznego,
- 2) ocenia spełnienie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- 3) dokonuje otwarcia i publicznego odczytania ofert,
- 4) dokonuje sprawdzenia i oceny ofert,
- 5) przedstawia wójtowi propozycję wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 6) występuje z wnioskiem do wójta o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia w przypadkach określonych w ustawie,
- 7) jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, występuje z wnioskiem do wójta o powołaniu biegłych.

§4. Członkowie komisji po publicznym otwarciu ofert, przed rozpoczęciem dokonania sprawdzania ofert, składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

§5. Komisja podejmuje niezbędne decyzje w trybie głosowania jawnego zwykłą większością głosów.

§6. Komisja kończy pracę w dniu podpisania umowy.

II. Zakres obowiązków członków komisji

§7. Pracą komisji kieruje przewodniczący, a pod jego nieobecność inny członek komisji wyznaczony przez wójta.

§8. Do zadań przewodniczącego komisji, poza obowiązkami wskazanymi w §11 należy:

- 1) kierowanie pracami komisji przetargowej, wyznaczanie terminów posiedzeń komisji przetargowej i prowadzenie tych posiedzeń, podziału prac dla poszczególnych jej członków;
- 2) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i jej zatwierdzanie;
- 3) przeprowadzanie procedury otwarcia ofert, zgodnie z art. 86 ustawy Pzp;

- 4) informowanie wójta o przebiegu prac komisji przetargowej, odwołaniach i skargach wniesionych przez wykonawców;
- 5) powiadomienie wójta o konieczności wyłączenia członka z dalszych prac komisji przetargowej, w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Pzp;

§9. Sekretarzem komisji, w zależności od tematu rozpatrywanych ofert, jest członek komisji wyznaczony przez przewodniczącego.

§10. Do obowiązków sekretarza komisji przetargowej poza obowiązkami wskazanymi w §11 należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) prowadzenie obsługi organizacyjno-technicznej komisji, w tym w szczególności:
 - a) przyjmowanie ofert;
 - b) protokołowanie posiedzenia;
 - c) odebranie druków oświadczeń, o których mowa w ust. 1 pkt 3 od członków komisji przetargowej i innych osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
 - d) wypełnianie poleceń przewodniczącego komisji przetargowej w zakresie prowadzonego postępowania o zamówienie publiczne.
 - e) informowanie przewodniczącego i pozostałych członków komisji przetargowej o wniesionych zapytaniach, odwołaniach i skargach przez wykonawców,

§11. Do obowiązków członka komisji przetargowej należy:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach komisji przetargowej;
- 2) rzetelne, obiektywne, terminowe wykonywanie powierzonych im czynności zgodnie z przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem;
- 3) złożenie oświadczenia ZP-11 niezwłocznie po otwarciu ofert i powiadomienie, w formie pisemnej, przewodniczącego komisji przetargowej o istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie, zgodnie z art. 17 ustawy Pzp;
- 4) wypełnianie innych poleceń przewodniczącego komisji przetargowej w zakresie prowadzonego postępowania o zamówienie publiczne;

§12. Jeśli zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, komisja występuje do kierownika jednostki o unieważnienie postępowania.

§13. Na każdym etapie postępowania wójt może żądać od członków komisji wyjaśnień w sprawie podejmowanych przez nich czynności oraz przeglądać dokumentację postępowania.

§14. Komisja kończy pracę po podpisaniu umowy z oferentem lub unieważnieniu postępowania.

WÓJT

mgr inż. Ryszard Turek