

ZARZĄDZENIE NR 164/12
WÓJTA GMINY GRÓDEK

z dnia 10 lipca 2012 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Na podstawie art. 19 ust. 2 i 3 oraz art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą: "Przebudowa odcinka ul. Białostockiej w Gródku w ciągu drogi powiatowej Nr 1448B".

§ 2. W skład Komisji powołuje się:

- 1) Stanisław Szemiot - Przewodniczący Komisji,
- 2) Monika Kazberuk - Sekretarz Komisji,
- 3) Agata Bazyluk - Członek Komisji.

§ 3. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania, a kończy z dniem podpisania umowy bądź unieważnienia postępowania.

§ 4. Zobowiązuje się członków Komisji do rzetelnego i obiektywnego wykonania powierzonych im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

§ 5. Szczegółowe zasady pracy Komisji oraz zakres jej obowiązków określa Regulamin stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin Pracy Komisji Pretargowej

§ 1. Powołani niniejszym Zarządzeniem członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 Prawa zamówień publicznych.

§ 2. 1. Na wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach Komisji osób, które nie są członkami Komisji Pretargowej.

2. Na wniosek Komisji Pretargowej, Kierownik Jednostki może powołać do pracy w komisji Biegłego, Rzeczoznawcę lub Konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.

§ 3. 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 drogą służbową do Kierownika Jednostki 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 Zamawiającego.

§ 4. Zakres pracy Komisji obejmuje:

- 1) przygotowanie ogłoszeń o postępowaniach, zaproszeń do udziału w postępowaniu, zaproszeń do składania ofert,
- 2) opracowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, druków i dokumentów ją tworzących, udzielenie wyjaśnień, modyfikacja treści oraz przedłużenie terminu składania ofert,
- 3) publiczne otwarcie ofert, badanie i ocena oraz sporządzenie protokołu,
- 4) ocenę spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu, kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert oraz przedłożenie Kierownikowi Jednostki propozycji dotyczących wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej,
- 5) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję,
- 6) powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach,
- 7) dokonanie wyboru nowego Wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§ 5. Prawa i obowiązki członków Komisji:

- 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 omyłki.

§ 6. Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

- 1) ustalenie uprawnień i kompetencji do działania Komisji,
- 2) zwołanie pierwszego spotkania Komisji, wyznaczenie terminów posiedzeń komisji,
- 3) opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, druków i dokumentów ją tworzących, udzielanie wyjaśnień, modyfikacja treści oraz przedłużenie terminu składania ofert,
- 4) wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 5) przewodniczenie obradom,
- 6) odebranie oświadczeń członków Komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
- 7) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 8) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występuje z wnioskiem do Kierownika Jednostki o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia sprawy specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów,
- 9) niezwłoczne informowanie Kierownika Jednostki o wniesieniu protestu oraz zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia Komisji,
- 10) przekazanie do rozpatrzenia Kierownika Jednostki protestu, wraz z stanowiskiem Komisji.

§ 7. Do zadań członka Komisji w szczególności należy:

- 1) czynny udział w pracach Komisji,
- 2) rzetelne i bezstronne przygotowanie oraz opracowanie powierzonych spraw,
- 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) prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowi,
- 5) przekazanie wszelkich druków, formularzy wraz z opracowanym stanowiskiem Przewodniczącemu lub przedstawienie w trakcie spotkania Komisji do wspólnego zaopiniowania,
- 6) w zakresie powierzonych zadań, każdy członek ponosi odpowiedzialność - w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

§ 8. Do zadań Sekretarza Komisji w szczególności należy:

- 1) zapoznanie członków Komisji z przedmiotem zamówienia publicznego,
- 2) przedstawienie posiadanej dokumentacji oraz materiałów zebranych na etapie przygotowywania zamówienia,
- 3) udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa Zamówień Publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert, dokumentacji z prowadzonych czynności oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi,
- 5) bieżące protokołowanie, podpisanie oraz opieka nad protokołem,
- 6) obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji.

§ 9. Do zadań osób zaproszonych do prac Komisji w szczególności należy:

- 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.

§ 10. 1. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.

2. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 11. 1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w specyfikacji.

2. W przypadku zaistnienia okoliczności o unieważnienie postępowania Komisja występuje z wnioskiem do Kierownika Jednostki zawierającym pisemne uzasadnienie z wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 12. 1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, sporządza sekretarz Komisji.

2. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne dla Kierownika Jednostki do zatwierdzenia.

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

§ 14. 1. Kierownik Jednostki stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

2. Na polecenie Kierownika Jednostki, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 15. Po zakończeniu postępowania Przewodniczący Komisji całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne archiwizuje oraz przechowuje przez okres 4 lat.

§ 16. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują:

1) Przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) oraz przepisy szczególne.

1) Decyzje Kierownika Jednostki.

§ 17. Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązuje z dniem zatwierdzenia.