

ZARZĄDZENIE NR 17/14

WÓJTA GMINY RUDKA

z dnia 1 kwietnia 2014 roku

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego

Na podstawie art. 19 ust. 2 oraz art. 21 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907) Wójt Gminy Rudka zarządza, co następuje:

§ 1. Powołuje się Komisję przetargową do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej 14 000 euro w składzie:

- 1) Jerzy Gabrysiak – Przewodniczący Komisji
- 2) Monika Dąbrowska – Sekretarz Komisji
- 3) Anna Boratyńska – Członek Komisji
- 4) Marcin Gawrysiak – Członek Komisji.

§ 2. Komisja przetargowa jest powołana do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia oraz do czynności związanych z przygotowaniem postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych oraz regulaminem pracy komisji, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Komisja przetargowa ma charakter stały.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 6/13 Wójta Gminy Rudka z dnia 21.01.2013 r. w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
Andrzej Anusiewicz



REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o zamówienie publiczne na roboty budowlane, dostawy lub usługi udzielane przez Gminę Rudka.

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz.759 ze zm.) ustala się następujący regulamin działania komisji powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwany dalej Regulaminem.

§ 1.

1. Regulamin stosuje się do postępowań o wartości przekraczającej równowartość kwoty 14.000 euro.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują przepisy ustawy z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.), zwanej dalej ustawą.

§ 2.

Powołanie Komisji Przetargowej

1. Komisja Przetargowa składa się z co najmniej trzech członków:
 - a) przewodniczącego,
 - b) sekretarza,
 - c) członka.
2. Członków Komisji Przetargowej powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego – Wójt Gminy Rudka, zwany dalej Wójtem.
3. Skład osobowy Komisji Przetargowej, zwanej dalej Komisją, stanowią osoby powołane Zarządzeniem Nr 17/14 Wójta Gminy Rudka z dnia 1 kwietnia 2014 r.
4. Komisja ma charakter stały.

§ 3.

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, 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.

4. odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
5. podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
6. 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.
7. o wniesieniu protestu Przewodniczący niezwłocznie informuje Kierownika Jednostki oraz zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Komisji.
8. wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, udzielić wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu.
9. protest, wraz z stanowiskiem Komisji, Przewodniczący przekazuje, do rozpatrzenia Kierownikowi Jednostki

§ 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. wszelkie druki, formularze wraz z opracowanym stanowiskiem Członek Komisji przekazuje Przewodniczącemu lub przedstawia 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 oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi,
5. bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania,
6. wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia

§ 9.

Do zadań osób zaproszonych do prac Komisji w szczególności należy:

- wybór najkorzystniejszej oferty dokonanej przez członków Komisji następuje na podstawie indywidualnej oceny ofert,
 - każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny,
 - przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami matematycznymi sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności o unieważnienie postępowania Komisja występuje z wnioskiem do Wójta zawierającym pisemne uzasadnienie z wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 14.

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

§ 15.

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

§ 16.

Po zakończeniu postępowania Sekretarz Komisji całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne archiwizuje a następnie przekazuje Przewodniczącemu Komisji.

§ 17.

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 zm.),
- 2) decyzje Wójta Gminy Rudka.

WÓJT
Andrzej Anusiewicz