

Zarządzenie Nr Or.120.19.2014
Wójta Gminy Walce
z dnia 06 maja 2014 r.
w sprawie powołania komisji przetargowej,
jej składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków
członków komisji przetargowej

Na podstawie art. 21 ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Powołuję komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne na zadanie pn. Budowa kanalizacji sanitarnej dla wsi Rozkochów realizowane w ramach projektu „Budowa kanalizacji sanitarnej w ramach porządkowania gospodarki ściekowej na terenie Gminy Walce” współfinansowanego ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko w składzie:
 - 1) Kamila Rademacher - Przewodnicząca komisji,
 - 2) Edward Koszorek – Sekretarz komisji,
 - 3) Joanna Lewandowska- Karcz - Członek komisji,
 - 4) Maria Waclaw - Członek komisji.

§ 2

1. Kierownik zamawiającego wyłącza członka komisji ze składu, gdy:
 - 1) zaistnieją wobec niego okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) członek komisji nie może stale uczestniczyć w jej pracach z innych przyczyn;
 - 3) członek komisji wykonuje powierzone obowiązki nierzetelnie lub z naruszeniem zasady bezstronności i obiektywizmu lub uchyla się od wykonywania obowiązków.

§ 3

1. Do zadań przewodniczącego należy:
 - 1) kierowanie pracami komisji, w szczególności wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie, a w przypadku zaistnienia w tym zakresie trudności informowanie o nich kierownika zamawiającego;
 - 2) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności ciężącej na członkach komisji w przypadku naruszenia przepisów ustawy, rozporządzeń lub niniejszego zarządzenia;
 - 3) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 4 ust. 1 niniejszego zarządzenia, oraz poinformowanie kierownika zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 4 ust. 2;
 - 4) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 5) czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji postępowania, w tym podejmowanie działań związanych z ochroną zastrzeżonych części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 8 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 6) podpisywanie dokumentów związanych z pracami komisji, z zastrzeżeniem § 7;
 - 7) przedłożenie dokumentacji postępowania do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego;
 - 8) podjęcie innych działań niezbędnych dla sprawnego i zgodnego z prawem przeprowadzenia postępowania.

2. Sekretarz komisji odpowiada za:
- 1) prowadzenie dokumentacji postępowania;
 - 2) przekazywanie członkom komisji informacji o terminie i miejscu spotkania komisji;
 - 3) przekazanie członkom komisji dokumentów związanych z porządkiem danego spotkania komisji;
 - 4) sporządzanie protokołów z prac komisji;
 - 5) przechowywanie dokumentacji do czasu zakończenia postępowania;
 - 6) uzyskanie na protokole ze spotkania komisji podpisów jej członków;

§ 4

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, uniemożliwiających udział w pracach komisji, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący niezwłocznie informuje o tym fakcie kierownika zamawiającego, który wyłącza z prac komisji jej członka, a w jego miejsce powołuje nowego członka komisji.
3. Członek komisji jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, powiadamiając przewodniczącego. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, są powtarzane, chyba że postępowanie zostaje unieważnione. Czynności komisji, jeśli dokonane zostały z udziałem takiego członka komisji, z zastrzeżeniem ust. 5, powtarza się, chyba że postępowanie zostaje unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
5. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.

§ 5

1. Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie, zgodnie z przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych.
2. Do czynności związanych z przygotowaniem postępowania zalicza się:
 - 1) złożenie propozycji trybu udzielenia zamówienia,
 - 2) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub innego wymaganego prawem dokumentu, na podstawie którego wyselekcjonowani wykonawcy zostaną zaproszeni do udziału w postępowaniu,
 - 3) przygotowanie ogólnych warunków umowy lub wzoru umowy,
 - 4) przygotowanie odpowiednio ogłoszenia o zamówieniu lub zaproszenia do złożenia oferty.
3. Podstawą przygotowania postępowania przez komisję, w szczególności w zakresie przedmiotu zamówienia, są materiały przekazane komisji przez komórkę merytoryczną.
4. Do czynności przeprowadzenia postępowania zalicza się:
 - 1) skierowanie odpowiednio do publikacji ogłoszenia o zamówieniu albo zaproszenia do złożenia oferty,
 - 2) prowadzenie przewidzianych prawem czynności w okresie składania ofert,
 - 3) otwarcie ofert,
 - 4) ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu i ocena ofert,

- 5) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawcy lub odrzucenie oferty w przewidzianych prawem przypadkach,
- 6) przedłożenie propozycji odpowiednio wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania,
- 7) rozpatrywanie wniesionych środków ochrony prawnej i przewidzianych prawem czynności z tym związanych,
- 8) przygotowanie umowy po wyborze najkorzystniejszej oferty,
- 9) kierowanie do publikacji ogłoszeń przewidzianych prawem po wyborze najkorzystniejszej oferty i udzieleniu zamówienia.

§ 6

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Dla ważności spotkania komisji konieczna jest obecność co najmniej połowy jej składu.
3. Z każdego spotkania komisji sporządzany jest protokół. Protokół sporządza się niezwłocznie po spotkaniu komisji i przekazuje do akceptacji kierownikowi zamawiającego. W protokole odnotowuje się wszystkie zagadnienia omawiane na spotkaniu, członków obecnych na spotkaniu i przyczyny nieobecności pozostałych członków. Przygotowane przez komisję dokumenty i materiały stanowią załącznik do protokołu.
4. W przypadku nie zaakceptowania protokołu kierownik zamawiającego informuje o tym komisję, wskazując przyczyny i zalecenia dotyczące nie zaakceptowanych czynności komisji.
5. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji uczestniczący w spotkaniu. Członkom komisji nieobecnym na spotkaniu protokół przedkładany jest do zapoznania się na następnym spotkaniu komisji.
6. Przewodniczący komisji może zlecić jednemu lub więcej członkom określone czynności do wykonania w toku prac komisji, w zakresie ich kompetencji.
7. Rozstrzyganie spraw omawianych w toku spotkania komisji odbywa się poprzez głosowanie, większością głosów obecnych członków. Głosowanie jest jawne. W przypadku indywidualnej oceny ofert oraz wyboru oferty w postępowaniach w trybie zapytania o cenę lub aukcji elektronicznej wymogu tego nie stosuje się.
8. Każdy członek komisji dysponuje jednym głosem za lub przeciw i nie ma możliwości wstrzymania się od głosu. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw sprawę rozstrzyga kierownik zamawiającego
9. W protokole z posiedzenia komisji odnotowuje się głosy za i przeciw oraz uzasadnienie stanowiska osób głosujących przeciw przyjętemu rozwiązaniu.

§ 7

1. Czynności i dokumenty wymagające dla swej ważności zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego:
 - a. wybór trybu udzielenia zamówienia,
 - b. specyfikacja istotnych warunków zamówienia,
 - c. zmiany do specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - d. wykluczenie wykonawcy,
 - e. odrzucenie oferty,
 - f. wybór najkorzystniejszej oferty,
 - g. unieważnienie postępowania,
 - h. rozstrzygnięcie odwołania.
2. Pozostałe czynności mogą być dokonywane przez komisję i akceptowane ex post przez kierownika zamawiającego w protokole z posiedzenia komisji.

§ 8

1. W przypadku konieczności zasięgnięcia dodatkowych informacji z zakresu, w którym członkowie komisji nie dysponują wiedzą wystarczającą do podjęcia rozstrzygnięcia, komisja może:
 - 1) wystąpić do właściwej komórki organizacyjnej o zajęcie stosownego stanowiska,
 - 2) wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie eksperta spośród grona pracowników zamawiającego lub zewnętrznego biegłego.
2. Osoby te rozstrzygają zagadnienie i nie są członkami komisji.

§ 9

1. Oferty składane w toku postępowania o zamówienie publiczne składane są w sekretariacie urzędu.
2. Otwarcie ofert powinno być wyznaczone w terminie możliwie najkrótszym po upływie terminu składania ofert.
3. Przed upływem terminu otwarcia ofert przewodniczący komisji odbiera, za pokwitowaniem, złożone w danym postępowaniu oferty, z sekretariatu komórki właściwej w sprawach zamówień publicznych i udaje się bezpośrednio do sali, w której będą one otwierane.
4. Oferty przed i po upływie terminu składania ofert przechowywane są w sposób uniemożliwiający do nich dostęp osób trzecich bez wiedzy i zgody przewodniczącego lub sekretarza komisji.

§ 10

1. Po wyborze najkorzystniejszej oferty komisja, w porozumieniu z wybranym wykonawcą, redaguje ostateczny tekst umowy.
2. Ostateczny tekst umowy parafowany jest przez radcę prawnego urzędu oraz skarbnika gminy w zakresie zgodności z planem finansowym i potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych.
3. Ostateczny tekst umowy parafowany przez osoby, o których mowa w ust. 2 przewodniczący komisji przedkłada do podpisu kierownikowi zamawiającego.

§ 11

1. Po podpisaniu umowy z wykonawcą wybranym w postępowaniu o zamówienie publiczne komisja:
 - 1) jeden jej egzemplarz (lub odpowiednio kopię) przekazuje do Referatu finansowego,
 - 2) kieruje do publikacji ogłoszenie o udzieleniu zamówienia,
 - 3) przekazuje pełną dokumentację postępowania do JRP.
2. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem umowy sprawuje Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO).

§ 12

Komisja ulega rozwiązaniu po przekazaniu pełnej dokumentacji postępowania do JRP.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Bernard Kubata