

ZARZĄDZENIE Nr 24/13

Wójta Gminy Chełmno
z dnia 23 lipca 2013 roku

w sprawie określenia organizacji, trybu pracy i obowiązków członków Stałej Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy Chełmno

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

§ 1

Określa się organizację, tryb pracy i obowiązki członków Stałej Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy Chełmno w postaci Regulaminu pracy stałej komisji przetargowej stanowiącego załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T
Krzysztof Wypij
mgr inż. Krzysztof Wypij

Załącznik
do Zarządzenia Nr 24/13
Wójta Gminy Chełmno
Z dnia 23 lipca 2013 roku

Regulamin pracy Stałej Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy Chełmno

§ 1

Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powołanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do badania i oceny ofert.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Chełmno,
- 2) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Chełmno,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową,
- 4) zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne,
- 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.),

§ 3

1. Komisja może wykonywać czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem zamówienia w obecności 5 członków komisji, w tym przewodniczącego.
2. W razie nieobecności na posiedzeniu komisji sekretarza komisji, kierownik zamawiającego funkcję sekretarza powierza jednemu z członków komisji.
3. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga szczególnej wiedzy, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji, może powołać biegłych.

§ 4

1. Przewodniczący komisji wyłącza z prac komisji członka komisji, jeżeli:
 - 1) ubiega się o udzielenie zamówienia,
 - 2) pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawał w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub był członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udziale zamówienia,
 - 4) pozostaje z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
 - 5) został prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
2. Członkowie komisji wykonujący czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1.
3. O wyłączeniu członka komisji Przewodniczący komisji informuje kierownika zamawiającego.
4. Wobec przewodniczącego komisji wyłączeń dokonuje kierownik zamawiającego.
5. W miejsce wyłączonego członka komisji kierownik zamawiającego wyznacza inną osobę ze składu osobowego stałej Komisji Przetargowej.

§ 5

1. Do zadań przewodniczącego komisji należy prowadzenie postępowania zgodnie z ustawą a w szczególności:
 - 1) odbieranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w §4 ust. 2,
 - 2) wyłączanie członków komisji podlegających wyłączeniu,
 - 3) informowanie o wyłączeniach kierownika zamawiającego,

-
- 4) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji,
 - 5) prowadzenie posiedzeń komisji,
 - 6) podział prac między członków komisji,
 - 7) nadzorowanie nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji,
 - 8) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji,
 - 9) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego.
2. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności prowadzenie całej dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 6

Komisja w szczególności:

- 1) przygotowuje postępowanie w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 2) przeprowadza postępowanie,
- 3) dokonuje otwarcia ofert,
- 4) bada czy wykonawca biorący udział w postępowaniu nie podlega wykluczeniu,
- 5) składa propozycję wykluczenia wykonawcy z postępowania
- 6) bada oferty wykonawców niewykluczonych,
- 7) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
- 8) przedkłada propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia lub występuje z wnioskiem do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania, jeżeli zaistniały okoliczności przewidziane w ustawie,
- 9) zawiadamia o wyborze najkorzystniejszej oferty,
- 10) przyjmuje i analizuje wniesione odwołania, przygotowuje projekty odpowiedzi oraz przedkłada je kierownikowi zamawiającego do akceptacji.

§ 7

1. Oferty składane są przez wykonawców w Kancelarii Urzędu
2. Złożona w Kancelarii Urzędu oferta zostanie opieczetowana pieczętą wpływ z datą i godziną złożenia i bez otwierania zostanie przekazana sekretarzowi komisji.
3. Publiczne otwarcie ofert odbywa się w miejscu, dniu i godzinie podanej w ogłoszeniu w kolejności ich złożenia.

§ 8

Komisja ze swoich czynności sporządza protokół zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 9

Komisja przetargowa kończy pracę w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia z dniem podpisania umowy z Wykonawcą.

§ 10

Traci moc zarządzenie nr 6/03 Wójta Gminy Chełmno z dnia 8 kwietnia 2003 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Komisji Przetargowej.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania