

**ZARZĄDZENIE NR 64/14
WÓJTA GMINY CZARNA
z dnia 2 stycznia 2014 r.**

w sprawie określenie organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej.

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 594 z późn.zm), art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Określa się organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków komisji przetargowej, zwany dalej regulaminem pracy komisjo przetargowej, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

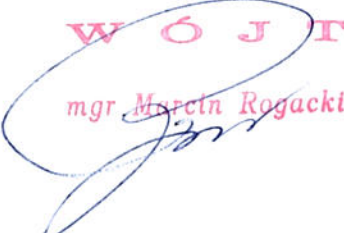
§ 2

Traci moc Zarządzenia Nr 32/12 Wójta Gminy Czarna z dnia 24 lipca 2012 r. w sprawie powołania Komisji przetargowej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA
mgr Marcin Rogacki



REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „Komisją”, działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907. z późn. zm.), przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

2. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.

§ 2

1. Członków Komisji powołuje i odwołuje Wójt.

2. Komisja składa się z co najmniej czterech osób, w tym przewodniczącego i sekretarza.

3. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący.

4. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- a) odebranie wymaganych pisemnych oświadczeń członków komisji,
- b) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- c) podział prac między członków komisji,
- d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- e) informowanie Wójta o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 3

Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Sekretarz Komisji.

§ 4

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art.17 ust.1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

2. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust.1, przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka Komisji przewodniczący Komisji przekazuje Wójtowi, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka Komisji. Wobec przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje Wójt.

§ 5

2. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania należy w szczególności:

- 1) dokonanie otwarcia ofert w terminie określonym w ogłoszeniach i SIWZ,
- 2) ocenianie spełniania warunków stawianych wykonawcom,
- 3) dokonanie oceny złożonych ofert i wybranie oferty najkorzystniejszej,
- 4) wnioskowanie do kierownika jednostki o wykluczenie bądź odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- 5) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
- 6) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie indywidualnej oceny oferty dokonanej przez członków komisji oraz przedłożenie jej jako propozycji do zatwierdzenia, bądź wystąpienia o unieważnienie postępowania,
- 8) przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na protesty.

§ 6

Komisja dokonuje publicznego otwarcia ofert w dniu określonym w ogłoszeniach o przetargu oraz SIWZ.

§ 7

Komisja odeśle nie otwarte oferty oferentom, którzy złożyli oferty po terminie składania ofert – zgodnie z zapisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 8

Komisja przed otwarciem każdej koperty sprawdzi i okaże obecnym stan zabezpieczenia oferty.

§ 9

Przed otwarciem ofert podana zostanie kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

§ 10

1. Po otwarciu każdej oferty przewodniczący komisji ogłosi:

- a) nazwę i siedzibę (adres) oferenta,
- b) treść informacji dotyczących ceny oferty, terminu wykonania, okresu gwarancji, warunków płatności.

2. Z czynności określonych w ust.1 sporządzony zostanie odpowiedni protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 11

W trakcie procedury oceny ofert komisja określa czy każda oferta:

- a) spełnia kryteria, zasady określone w ustawie Prawo zamówień publicznych i SIWZ,
- b) została prawidłowo podpisana,
- c) zawiera wszelkie wymagane w SIWZ dokumenty i oświadczenia,
- d) sprawdzi czy dokumenty zostały przedłożone w komplecie.

§ 12

1. Komisja dokona wyboru ofert w oparciu o warunki i kryteria zamieszczone w ogłoszeniach o przetargu i SIWZ oraz przedstawi Wójtowi propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty.

2. Komisja może wystąpić do Wójta z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli oceni, że istnieją takie przesłanki.

§ 13

Komisja upoważniona jest po zatwierdzeniu protokołu postępowania przez Wójta do przygotowania treści ogłoszenia o wynikach postępowania.

§ 14

Komisja zakończy swą działalność w dniu podpisania przez Wójta umowy na realizację zadania.

WÓJT
mgr Marcin Rogacz

