

Zarządzenie Nr 131/08
Wójta Gminy Augustów
z dnia 6 sierpnia 2008 r.

w sprawie organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej w Urzędzie Gminy Augustów

Na podstawie art. 31 w zw. z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 21 ust.3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2007, Nr 223 poz. 1655.), zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ustala się organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Gminy Augustów.
2. Komisja przetargowa powoływana jest przez Wójta Gminy Augustów występującego jako kierownik zamawiającego.

§ 2

1. Komisja przetargowa powoływana jest w składzie co najmniej trzyosobowym.
2. Kierownik zamawiającego może powołać stałą Komisję Przetargową.

§ 3

1. Powołując komisję przetargową kierownik zamawiającego wskazuje przewodniczącego komisji oraz sekretarza komisji.
2. W okresie nieobecności przewodniczącego komisji przetargowej, czynności zastrzeżone dla niego wykonuje sekretarz komisji przetargowej.
3. W okresie nieobecności sekretarza komisji przetargowej, czynności zastrzeżone dla niego wykonuje przewodniczący komisji przetargowej.

4. Niezwłocznie po powołaniu komisji przetargowej, kierownik zamawiającego przekazuje przewodniczącemu komisji przetargowej decyzję o składzie komisji przetargowej oraz materiały niezbędne do przeprowadzenia postępowania.

§ 4

Komisja przetargowa wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dla którego została powołana.

§ 5

1. Komisja przetargowa, po jej powołaniu, przystępuje niezwłocznie do wykonywania czynności.
2. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję przetargową wymagana jest obecność co najmniej połowy jej członków przy udziale przewodniczącego lub sekretarza komisji przetargowej.
3. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw", rozstrzyga głos przewodniczącego komisji przetargowej.
4. Członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.
5. Komisja przetargowa, w przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego wnioskuje do kierownika zamawiającego o powołanie biegłych (rzeczników). Przedkładany wniosek ze wskazaniem biegłego (rzecznika) musi zawierać uzasadnienie oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia.
6. Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.

§ 6

1. Pracą komisji przetargowej kieruje jej przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji przetargowej oraz ich prowadzenie,
 - 2) podział prac między członków komisji przetargowej, mając na względzie kwalifikacje zawodowe,
 - 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) odebranie od członków komisji przetargowej oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o zamówienie publiczne, oświadczeń o których mowa w § 7 ust.1 i przekazanie ich sekretarzowi komisji przetargowej.
2. Sekretarz komisji przetargowej, w szczególności: dokumentuje prace komisji przetargowej w formie protokołu postępowania oraz zapewnia formę pisemną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego według wymagań określonych przepisami ustawy.
3. Do obowiązków członków komisji przetargowej należy uczestniczenie w posiedzeniach komisji oraz wykonywanie czynności w zakresie wskazanym przez przewodniczącego komisji przetargowej.

§ 7

1. Kierownik zamawiającego oraz członkowie komisji przetargowej, po ujawnieniu wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego, składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o treści wymaganej przepisami art. 17 ust. 2 ustawy, z uwzględnieniem postanowień ust. 2.
2. W przypadku ujawnienia się w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w ust. 1 kierownik zamawiającego obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz udzielić upoważnienia do wykonywania czynności kierownika zamawiającego Sekretarzowi Gminy.

3. W przypadku ujawnienia się w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w ust. 1 członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie kierownika zamawiającego za pośrednictwem przewodniczącego komisji przetargowej.

§ 8

1. Przewodniczący komisji przetargowej ma obowiązek powiadomić kierownika zamawiającego o okolicznościach wskazanych w § 7 ust. 3, jak również o nie wywiązywaniu się przez członka komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami ustawy oraz postanowieniami zarządzenia.
2. Kierownik zamawiającego, odwołując członka komisji przetargowej wskazuje do składu komisji przetargowej nową osobę, o ile zachodzi konieczność uzupełnienia składu komisji uwzględniającego postanowienia § 2 ust.1. W pozostałych przypadkach może wskazać do składu komisji przetargowej nową osobę.
3. Czynności komisji przetargowej, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka komisji, o którym mowa w § 7 ust. 3 podlegają powtórzeniu, z zastrzeżeniem ust. 5, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione.
4. Postanowienia ust. 1-3 mają odpowiednio zastosowanie do przewodniczącego komisji przetargowej.
5. Postanowień ust. 3 nie stosuje się w przypadku czynności otwarcia ofert oraz tych czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.
6. Postanowienia ust. 1-3 stosuje się odpowiednio, gdy członek komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w § 7 ust.1 lub złoży oświadczenie niezgodne z prawdą.

§ 9

1. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa, w szczególności:
 - 1) przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczących treści dokumentacji udostępnianej wykonawcom ubiegającym się lub zamierzającym się ubiegać o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) wnioskuje o wprowadzenie zmian do dokumentacji, o której mowa w pkt.1,
 - 3) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 4) dokonuje otwarcia ofert,
 - 5) dokonuje oceny ofert oraz wnioskuje o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - 6) wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w ustawie,
 - 7) ocenia, na podstawie przyjętych kryteriów, oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - 8) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej i bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie,
 - 9) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest,
 - 10) nadzoruje przebieg „aukcji elektronicznej”.
2. Kierownik zamawiającego akceptuje i podpisuje dokumenty, o których mowa w ust.1 przekazywane uczestnikom postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty, jeżeli czynności dokonane w postępowaniu są zgodne z przepisami ustawy i przepisami wykonawczymi lub zatwierdza wniosek o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przedmiocie danego zamówienia.
3. W przypadku gdy czynności, o których mowa w ust.2 zostaną dokonane z naruszeniem przepisów prawa, kierownik zamawiającego, po stwierdzeniu zaistnienia takich okoliczności poleca komisji powtórzenie tych czynności. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.

§ 10

1. Dokumentacja z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzona jest w oparciu o wzory dokumentów określone w ustawie.
2. W sprawach nie uregulowanych zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy.

§ 11

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 12

Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych przed dniem wejścia w życie zarządzenia stosuje się zasady dotychczasowe.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Augustów

Zbigniew Buksiński

