

ZARZĄDZENIE Nr 89/15

Wójta Gminy Bolesławiec

z dnia 19 sierpnia 2015 r.

**w sprawie powołania komisji przetargowych do przygotowania
i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych
o wartości powyżej 30 000 euro**

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. z 2013 r. Dz.U, poz.907 ze zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Powołuje się w Urzędzie Gminy Bolesławiec następujące komisje przetargowe:
 - 1) Stała komisja przetargowa do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych mających na celu wyłonienie wykonawcy prac projektowych, remontów i inwestycji kubaturowych, budowy obiektów sportowych, placów zabaw, zarządzania cmentarzami, w składzie:
 - a) Przewodniczący – Waldemar Danielewicz
 - b) Członkowie – Halina Kidoń
– Romuald Ochyra
– Anna Piaseczna
– Krzysztof Grabas
 - 2) Stała komisja przetargowa do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych mających na celu wyłonienie wykonawcy prac projektowych, remontów konserwacji i inwestycji liniowych (wodociągi, kanalizacja, zaopatrzenie w energię elektryczną, ciepło i gaz, oświetlenie drogowe, drogi, chodniki i mosty), w składzie:
 - a) Przewodniczący – Waldemar Danielewicz
 - b) Członkowie – Halina Kidoń
– Romuald Ochyra
– Anna Piaseczna
– Krzysztof Grabas

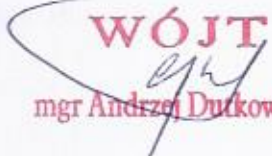
§ 2

Traci moc zarządzenie nr 230/13 Wójta Gminy Bolesławiec z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie powołania komisji przetargowych do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości powyżej 14 000 euro.

Traci moc zarządzenie nr 284/14 Wójta Gminy Bolesławiec z dnia 21 stycznia 2014 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 230/13 z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie powołania komisji przetargowych do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości powyżej 14 000 euro.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT

mgr Andrzej Dutkowski


3. Wyznaczanie osób do składu komisji przetargowej następuje w szczególności z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia oraz przepisów ustawy Pzp.
4. Członkowie komisji składają każdorazowo pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania na podstawie art. 17 ustawy Pzp.
5. Na wniosek przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego dopuszcza się możliwość zmiany i uzupełnień składu komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach komisji osób, które nie są członkami komisji przetargowej.
6. Na wniosek komisji przetargowej kierownik zamawiającego może powołać do pracy w komisji biegłego, rzeczoznawcę lub konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.

§ 4

Zakres pracy komisji obejmuje:

1. Przygotowanie ogłoszeń o postępowaniach, zaproszeń do udziału w postępowaniu, zaproszeń do składania ofert;
2. Opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, udzielanie wyjaśnień, modyfikację treści oraz druków i dokumentów ją tworzących, przedłużenie terminu składania ofert;
3. Publiczne otwarcie ofert;
4. Ocenę spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, kierowania zapytań w kwestii treści złożonych ofert i przedłożenie kierownikowi zamawiającego propozycji dotyczącej wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej;
5. Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez komisję;
6. Powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach;
7. Dokonanie wyboru nowego wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana, przedstawił nieprawdziwe dane, uchyła się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
8. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia lub w przypadku unieważnienia postępowania.

§ 5

1. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.
 2. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji – w tym informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania w formie pisemnej treści złożonych ofert.
 3. Członek komisji powinien przedstawić swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument lub decyzja
- 

§ 7

Do zadań członka komisji w szczególności należy:

1. Czynny udział we wszystkich zebraniach komisji;
2. Rzetelne, staranne i bezstronne przygotowanie i opracowanie powierzonych zadań;
3. Złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych;
4. W przypadku złożenia oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3, powiadomienie o tym fakcie przewodniczącego;
5. Informowanie przewodniczącego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
6. W razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert członek komisji winien wystąpić do przewodniczącego z wnioskiem o zasilenie składu komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia biegłych, rzeczoznawców lub konsultantów;
7. Prawidłowe prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowi;
8. Wszelkie druki, formularze wraz z opracowanym stanowiskiem członek komisji przekazuje przewodniczącemu lub przedstawia w trakcie spotkania komisji do wspólnego zaopiniowania;
9. W zakresie powierzonych zadań każdy członek ponosi odpowiedzialność indywidualną zgodną z zakresem powierzonych mu zadań;
10. Członek komisji może zawrzeć zdanie odrębne, jeśli takowe posiada;
11. Weryfikacja ofert – w zakresie postanowień SIWZ oraz w zakresie przekazanym członkom komisji;
12. Prawidłowe prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowi;
13. Wszelkie druki, formularze wraz z opracowanym stanowiskiem członek komisji przekazuje przewodniczącemu lub przedstawia w trakcie spotkania komisji do wspólnego zaopiniowania.

§ 8

Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:

1. Przedstawienie komisji posiadanej dokumentacji oraz materiałów zebranych na etapie przygotowywania zamówienia;
2. Zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed i w okresach między spotkaniami komisji przed osobami nieuprawnionymi;
3. Sekretarz komisji może zawrzeć zdanie odrębne, jeśli takowe posiada;



2. Podział zadań obejmuje terminarz czynności i poszczególnych etapów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, harmonogram posiedzeń oraz podział pracy pomiędzy członków komisji.
3. Jeżeli wykonawcy zwrócą się o wyjaśnienie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, komisja przetargowa niezwłocznie przygotowuje i przedkłada do akceptacji przez kierownika zamawiającego treść wyjaśnień zamawiającego.
4. Treść wyjaśnień, o których mowa w ust. 3, komisja przetargowa przesyła wszystkim wykonawcom, którym doręczono specyfikację, bez ujawniania źródła zapytania, lub zamieszcza na stronach internetowych.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, spowodowanych zwłaszcza treścią zapytań i wyjaśnień, o których mowa w ust. 3 i 4, w każdym czasie przed upływem terminu do składania ofert komisja przetargowa (zamawiający) może zmodyfikować treść dokumentów zawierających specyfikację istotnych warunków zamówienia i po zaakceptowaniu przez kierownika zamawiającego niezwłocznie przekazać dokonane w ten sposób uzupełnienia wszystkim wykonawcom lub zamieścić na stronach internetowych.
6. Komisja przetargowa (zamawiający) może zwołać zebranie wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Postanowienia ustawy Pzp stosuje się odpowiednio.
7. Miejsce oraz nieprzekraczalny termin składania ofert są ostatecznie określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
8. Niezwłocznie po upływie terminu składania ofert sekretarz komisji przetargowej lub inny członek komisji wskazany doraźnie przez przewodniczącego komisji pobiera oferty złożone na dane postępowanie, sprawdzając poprawność opisu i nienaruszalność ich opakowania.
9. Od momentu pobrania ofert, o którym mowa w ust. 8, odpowiedzialność za ich nienaruszalność przechodzi na komisję przetargową. Postanowienia ustawy Pzp stosuje się odpowiednio.

§ 11

Otwarcie ofert

1. Publiczne (jawne) otwarcie ofert komisja przetargowa prowadzi w miejscu i terminie określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Rozpoczynając publiczne otwarcie ofert, przewodniczący komisji:
 - przedstawia członków komisji przetargowej;
 - składa krótką informację o postępowaniu, w szczególności:
 - przedmiocie zamówienia,
 - trybie postępowania,
 - podaje datę i miejsce otwarcia ofert określone w specyfikacji,
 - podaje informację o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;



§ 15

1. Kierownik zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie kierownika zamawiającego komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 16

W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem komisję obowiązują:

- 1) przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. z 2013 r. Dz.U, poz.907 ze zm.).
- 2) decyzje kierownika zamawiającego i przewodniczącego komisji.

§ 17

Regulamin pracy komisji przetargowej obowiązuje z dniem zatwierdzenia.

