

Zarządzenie Nr *1a/2005*

Wójta Gminy Wilkowice
z dnia *13.01* 2005r.

w sprawie organizacji trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków Komisji przetargowych

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), oraz art. 20 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 ze zm.), w sprawie zasad i trybu postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Wilkowice, zarządzam co następuje:

§ 1

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1. **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 ze zm.),
2. **Wójt Gminy** – należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Wilkowice lub osobę przez niego upoważnioną w rozumieniu art. 18 ust. 2 ustawy,
3. **komisji lub komisji przetargowej** – należy przez to rozumieć komisję przetargową, o której mowa w art. 19 ust. 1, 2 ustawy, powołaną przez kierownika zamawiającego (lub osobę upoważnioną) do przeprowadzania określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
4. **przewodniczącym lub przewodniczącym komisji** – należy przez to rozumieć przewodniczącego komisji przetargowej, wymienionej w pkt 3,
5. **członku komisji przetargowej** – należy przez to rozumieć każdą osobę powołaną w skład komisji przetargowej,

§ 2

1. Komisje przetargowe są powoływane do przeprowadzenia określonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
2. W przypadku zamówień publicznych, których wartość:
 - 1) przekracza równowartość kwoty 60 000 euro, powołanie komisji przetargowej przez Wójta Gminy jest **obowiązkowe**,
 - 2) nie przekracza kwoty 60 000 euro, decyzja o powołaniu komisji należy do Wójta Gminy.

§ 3

1. Komisja przetargowa, w liczbie nie mniejszej niż 3 osoby, składa się z:
 - 1) przewodniczącego komisji,
 - 2) sekretarza komisji,
 - 3) członków komisji.
2. Osoby powołane do pełnienia prac w Komisji Przetargowej rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
3. Wyznaczenie osób do składu komisji przetargowej następuje w szczególności z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia.

§ 4

1. Powołując Komisję Przetargową Wójt Gminy wskazuje Przewodniczącego Komisji Przetargowej oraz Sekretarza Komisji Przetargowej.
2. W okresie nieobecności Przewodniczącego Komisji Przetargowej, o którym mowa w ust. 1 czynności zastrzeżone dla przewodniczącego wykonuje Sekretarz Komisji Przetargowej.

§ 5

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

2. Komisja Przetargowa podejmuje czynności w obecności co najmniej 3 członków.

§ 6

Do zadań Komisji Przetargowej należy:

1. Obowiązkowe uczestnictwo z zachowaniem bezstronności i poufności w pracach nad przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Przygotowanie ewentualnych projektów wyjaśnień dotyczących treści postępowania.
2. Wnioskowanie o wprowadzenie ewentualnych zmian w dokumentacji postępowania.
3. Prowadzenie negocjacji z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą.
4. Dokonywanie otwarcia ofert.
5. Badanie ofert pod względem podmiotowym oraz wnioskowanie o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą.
6. Wnioskowanie o odrzucenie oferty w przypadkach określonych ustawą.
7. Ocenianie, na podstawie przyjętych kryteriów, ofert nie podlegających odrzuceniu.
8. Przygotowywanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występowanie o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych ustawą.
9. Rozpatrywanie ewentualnych protestów i odwołań i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć.

§ 7

Do zadań Przewodniczącego Komisji Przetargowej należy:

1. Kierowanie pracą Komisji Przetargowej.
2. Zwolywanie zebrań Komisji Przetargowej.
3. Zapewnienie zgodności pracy Komisji z obowiązującymi procedurami, a także bezstronności i jawności jej pracy.
4. Przydzielanie zadań członkom Komisji Przetargowej.
5. Dokonywanie indywidualnej oceny ofert.
6. Reprezentowanie Komisji Przetargowej w kontaktach z Wójtem Gminy.

§ 8

Do zadań Sekretarza Komisji Przetargowej należy:

1. Prowadzenie, zabezpieczanie dokumentacji dotyczącej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz przechowywanie jej.
2. Przygotowywanie pomieszczeń na zebrania Komisji Przetargowej.
3. Sporządzanie projektów pism przy prowadzeniu korespondencji w zakresie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Dokonywanie indywidualnej oceny ofert.

§ 9

Do zadań członków komisji przetargowej należy:

1. Branie udziału w pracach komisji.
2. uczestniczenie w badaniu spraw.
3. Obowiązkowe zapoznanie się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia i załącznikami do niej.
4. Dokonywanie indywidualnej oceny ofert.

§ 10

Wójt Gminy akceptuje i podpisuje dokumenty przedłożone przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej przygotowane przez Komisję Przetargową na całym etapie trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Inż. Jan Cholewa