

Zarządzenie Nr 177/13

Wójta Gminy Narewka

z dnia 2 września 2013 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 Prawo zamówień publicznych /Dz. U. z 2013 poz. 907/ zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2 Traci moc Załącznik do Zarządzenia Nr 140/13 z dnia 22 lutego 2013 r. w sprawie powołania Komisji przetargowej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Narewka

mgr Mikołaj Pawilcz

Załącznik

do Zarządzenia Nr 177/13

Wójta Gminy Narewka

z dnia 2 września 2013 r.

REGULAMIN Prac Komisji Przetargowej

Rozdział I

Przepisy ogólne

- § 1. 1. Komisję przetargową zwaną dalej komisją powołuje w drodze Zarządzenia Wójt Gminy.
2. Do zadań Komisji należy przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w drodze przetargu nieograniczonego dla zamówień o wartości przekraczającej kwotę 14 000 EURO.
 3. Komisja działa w oparciu o niniejszy regulamin pracy komisji.
 4. Członkami komisji mogą być wyłącznie pracownicy Urzędu Gminy Narewka.
 5. Inne osoby mogą uczestniczyć w pracach komisji jedynie w charakterze biegłych (rzeczników).

- § 2. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.

2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:

- 1) odbieranie oświadczeń od członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu Zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne oraz włączanie ich do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) informowanie Wójta Gminy o wystąpieniu okoliczności powodujących wykluczenie członka Komisji,
- 3) wyznaczanie terminu posiedzeń Komisji,
- 4) rozdzielanie pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym, w tym w początkowej fazie postępowania, przydzielanie określonym członkom komisji zadań związanych z przygotowaniem dokumentów składających się na specyfikację istotnych warunków zamówienia czy też dokumentacji przetargowych,
- 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) informowanie Wójta Gminy o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) reprezentowanie Komisji w wystąpieniach zewnętrznych,
- 8) po zakończeniu prac komisji przedkładanie Wójtowi Gminy protokołu postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia wraz z projektem umowy.

2. Do zadań Sekretarza Komisji należy:

- 1) prowadzenie w sposób ciągły protokołu postępowania odzwierciedlającego poszczególne etapy posiedzeń komisji, wypełnianie odpowiednich druków protokołu oraz dbanie o sprawną organizację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

Rozdział II

Tryb pracy Komisji

- § 3. 1. Komisja pracuje na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb przez jej Przewodniczącego.

2. Do zadań komisji należy:

- 1) przygotowanie i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności sporządzenie i przekazanie do akceptacji Wójtowi Gminy:

- a) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert,
- b) ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- c) projektów innych wymaganych dokumentów.

2) w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

- a) udostępnić specyfikację istotnych warunków zamówienia zainteresowanym dostawcom lub wykonawcom oraz udzielać wyjaśnień dotyczących jej treści,
- b) prowadzić negocjacje albo rokowania z dostawcami lub wykonawcami, w sytuacji gdy ustawa dopuszcza prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,
- c) dokonać otwarcia ofert,
- d) dokonać oceny spełniania warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom lub wystąpić z wnioskiem do Wójta Gminy o wykluczenie oferentów nie spełniających w tych warunków lub podlegających wykluczeniu w przypadkach określonych ustawą,
- e) odrzucić ofertę w przypadkach określonych w art. 89 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
- f) dokonać oceny ofert nie podlegających odrzuceniu,
- g) przygotować propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wystąpić do Wójta Gminy z wnioskiem o unieważnienie postępowania,
- h) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych protestów wraz z przygotowaniem projektu odpowiedzi na protest,
- i) sporządzać odpowiednią dokumentację na drukach ZP.

3) Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

4) Komisja kończy prace związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego po ogłoszeniu wyniku postępowania w Biuletynie Zamówień Publicznych.

Rozdział III

Przepisy końcowe

§ 4. 1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy ustawy o zamówieniach publicznych

2. Zmiany regulaminu mogą być dokonywane w drodze Zarządzenia Wójta.