

ZARZĄDZENIE NR 51/2012

Wójta Gminy Jemielno

z dnia 20.09.2012r

w sprawie :

powołania komisji przetargowej w celu wszczęcia postępowania w trybie przetargu nieograniczonego o szacunkowej wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8 ustawy Prawo zamówień publicznych na zadanie pn. **“Dostawa sprzętu komputerowego i multimedialnego w ramach programu – Cyfrowa Szkoła”**

§1

Powołuję Komisję w składzie min. 3 osobowym do przeprowadzenia postępowania przetargowego na wyżej wymienione zadanie :

- 1.Ryszard Czerw –Przewodniczący Komisji
- 2.Adam Dobrzański- Sekretarz Komisji
- 3.Grzegorz Łagoda- Członek Komisji

§ 2

Powołana Komisja przeprowadzi postępowanie przetargowe zgodnie z procedurą określoną w ustawie z dnia 29 stycznia 2004r.

Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późniejszymi zmianami).

§ 3

Zobowiązuję Przewodniczącego Komisji do przedstawiania mi do wglądu oraz akceptacji dokumenty sporządzane w trakcie prowadzenia postępowania przetargowego , a po jego zakończeniu do sporządzenia protokołu postępowania.

§ 4

Integralną częścią niniejszego zarządzenia jest Regulamin Komisji Przetargowej stanowiący Załącznik nr 1.

§ 5

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania .

Załącznik Nr 1
Do Zarządzenia Nr 51/ 2012
Wójta Gminy Jemielno z dnia 20.09.2012r.

Regulamin Komisji Przetargowej

1. Komisja przetargowa podejmuje prace niezwłocznie po wyznaczeniu (powołaniu) na mocy zarządzenia .
2. Tytułem podziału ról w komisji funkcjonują:
 - przewodniczący
 - sekretarz
 - pozostali członkowie
3. Komisja pracuje w pełnym składzie na posiedzeniach lub według dyspozycji przewodniczącego w trybie roboczym z uzgodnieniem stanowiska komisji na piśmie w drodze obiegu dokumentu; nie dotyczy to jednak oceny ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty, które zapadają wyłącznie na posiedzeniach komisji.
4. Inne osoby mogą uczestniczyć w pracach komisji wyłącznie w charakterze biegłych (rzeczników), co nie ogranicza jednak dostępu do dokumentów i informacji z prac komisji.
5. Jeżeli zachodzi potrzeba zasięgnięcia wiadomości specjalnych Wójt Gminy działając na wniosek przewodniczącego może powołać biegłego udzielając mu stosownego zlecenia.

§1

1. Pełnienie funkcji członka komisji przetargowej ma charakter wyłącznie zadaniowy i stanowi wykonywanie polecenia służbowego.
2. Każdy członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa i niniejszego regulaminu oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
3. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o zamówienie publiczne może nastąpić wyłącznie w razie naruszenia przez niego obowiązków bądź gdy podlega on wyłączeniu z pracy komisji z uwagi na okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy z p.z.p., jak również w przypadku, gdy ze względu na inne przeszkody nie może on brać udziału w postępowaniu. .
4. Członek komisji obowiązany jest w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy z p.z.p.
5. W przypadku odwołania członka komisji następuje jego uzupełnienie do pełnego składu.

§2

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący, powoływany każdorazowo przez Wójta Gminy spośród członków komisji.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,

- czuwanie nad sprawnym wypełnianiem poszczególnych czynności proceduralnych i wydawanie z tego tytułu odpowiednich poleceń pozostałym członkom komisji,
- odebranie oświadczeń członków komisji
- dopełnienie obowiązków związanych z wyłączeniem członka komisji
- informowanie Wójta Gminy lub właściwego jego zastępcę o wszelkich problemach związanych z pracami komisji,
- podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym oraz ich koordynacja,
- koordynacja czynności zespołowych podejmowanych w drodze obiegu dokumentów,
- nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania i ochrony wiadomości objętych wyjątkowo tajemnicą.
- zapewnienie należytego toku i porządku postępowania o zamówienie publiczne,
- reprezentowanie komisji we wszystkich sprawach nie wymagających zatwierdzenia lub aprobaty Wójta Gminy , a zwłaszcza udzielanie wyjaśnień dotyczących istotnych warunków zamówienia oraz informowanie o wyniku postępowania,
- wnioskowanie do Wójta Gminy w imieniu komisji o zatwierdzenie wszelkich jej czynności wymagających jego aprobaty bądź nadania im skuteczności prawnej.

§3

1. Sekretarz komisji powoływany i odwoływany przez Wójta Gminy prowadzi dokumentację postępowania o zamówienie publiczne.
2. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:
 - prowadzenie dokumentacji z postępowania .
 - zapewnienie obsługi kancelaryjnej komisji z wykorzystaniem w razie potrzeby pracowników Sekretariatu Urzędu.
 - protokołowanie posiedzeń komisji,
 - przyjmowanie ofert i innej korespondencji z sekretariatu oraz kierowanie jej do przewodniczącego komisji,
 - protokołowanie przebiegu otwarcia ofert,
 - protokołowanie negocjacji w ramach procedury udzielania zamówienia z wolnej ręki,
 - czuwanie nad prawidłową realizacją zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianie protokołu wraz z całą dokumentacją zainteresowanym osobom,
 - czuwanie nad ochroną wiadomości wyjątkowo objętych tajemnicą,
 - wykonywanie innych obowiązków według prawa i poleceń przewodniczącego komisji.

§4

1. Postępowanie o zamówienie publiczne jest jawne.
2. Wyjątkowo, także w ramach pracy komisji przetargowej poufny charakter mają:
 - czynności przygotowawcze do czasu nadania im skuteczności prawnej, w drodze podpisania odpowiednich dla nich dokumentów,
 - wiadomości objęte tajemnicą państwową, służbową lub inną na podstawie właściwych przepisów prawa,

- wiadomości objęte skutecznie ustanowioną i właściwie zastrzeżoną przy składaniu ofert tajemnicą przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- oferty wraz z towarzyszącymi im materiałami do czasu ich otwarcia,
- informacje i wiadomości związane z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert,
- inne wiadomości, gdy tak wynika wyraźnie z przepisów prawa.

§5

1. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania należy w szczególności:
 - udostępnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zainteresowanym dostawcom lub wykonawcom oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących jej treści,
 - przygotowanie propozycji zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone rokowania,
 - przygotowanie wymaganych ogłoszeń dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
 - prowadzenie negocjacji albo rokowań z dostawcami lub wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,
 - otwarcie ofert,
 - ocenienie spełniania warunków stawianych wykonawcom;
 - przygotowanie wniosku do Wójta Gminy o dorzucenie oferty;
 - ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - przyjmowanie i analiza wnoszonych odwołań wraz z przygotowaniem projektu odpowiedzi na odwołanie.
2. Wszystkie swoje czynności z zakresu postępowania o zamówienie publiczne komisja wykonuje rzetelnie i wyczerpująco stosownie do przepisów ustawy o p.z.p., aktów wykonawczych i innych obowiązujących przepisów prawa.

§7

1. Powiadomienia oferenta o wyborze jego oferty oraz wszelkich czynności bezpośrednio poprzedzających zawarcie umowy jak również towarzyszących zawarciu umowy dokonuje Wójt Gminy bądź osoba przez niego wyznaczona.
2. Komisja kończy swoje prace z dniem dokonania wyboru oferty najkorzystniejszej. Rozwiązania komisji dokonuje jej przewodniczący.
3. Realizacja zasady jawności umów należy do upoważnionego pracownika merytorycznego.

§8

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się inne akty wykonawcze do ustawy Prawo Zamówień Publicznych , sama ustawa Prawo zamówień publicznych , Kodeks Cywilny i inne przepisy obowiązujące prawem.