

Załącznik do Zarządzenia Nr 137/2006
Wójta Gminy Skomlin z dnia 30 października 2006r.
w sprawie powołania członków komisji
przetargowej , trybu jej pracy
i zakresu obowiązków członków komisji

Tryb pracy komisji przetargowej i zakres obowiązków członków Komisji

1. Komisja przetargowa powołana zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy Skomlin rozpoczyna działalność z dniem jej powołania.
2. Komisję obowiązują przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r.(Dz. U. z 2006r. Nr 164, poz.1163)
3. Pracą komisji kieruje przewodniczący, a pod jego nieobecność zastępca przewodniczącego
4. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - a. odebranie oświadczeń członków komisji o których mowa w art.17 ust.1 ustawy
 - b. wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - c. podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym
 - d. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne,
 - e. informowanie kierownika jednostki o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
5. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji powołany przez kierownika jednostki spośród członków komisji
6. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych , kierownik jednostki, na wniosek przewodniczącego komisji może zasięgnąć opinii biegłych (rzeczoznawców).
7. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w pracach komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień
8. Komisja przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi jednostki:
 - a. propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - b. projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,

- c. propozycję zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu z którym mają być prowadzone rokowania
 - d. ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - e. projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski kierownika jednostki do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą
9. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
- a. udziela wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b. prowadzi negocjacje albo rokowania z dostawcami lub wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań
 - c. dokonuje otwarcia ofert,
 - d. ocenia spełnienie warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskuje do kierownika jednostki o wykluczenie dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - e. wnioskuje do kierownika jednostki o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - f. ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - g. przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
 - h. przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.
10. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji,
- a. indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
 - b. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert, w takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert o którym mowa wyżej zastępuje się uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
 - c. w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.
 - d. w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę komisja

- przedstawia kierownikowi jednostki propozycję zawarcia umowy z oferentem, z którym były prowadzone rokowania
12. W przypadku zaistnienia okoliczności o których mowa w art. 27b ust.1 ustawy komisja występuje do kierownika jednostki o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
 11. Kierownik jednostki stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
 12. Na polecenie kierownika jednostki komisja powtarza unieważnioną czynność podjętą z naruszeniem prawa.
 13. Protest na czynności podjęte przez zamawiającego, złożony przez dostawców lub wykonawców przewodniczący komisji przekazuje wraz ze stanowiskiem komisji kierownikowi jednostki
 15. Przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się komisji w zmienionym składzie, jeżeli kierownik jednostki odmówi zatwierdzenia propozycji komisji i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 27b ust. 1 pkt.4 ustawy.
 16. Sekretarz komisji zapewnia prawidłową dokumentację prac komisji i pisemność postępowania czynności, zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych, sporządza dokumentację podstawowych czynności i stosowne załączniki
 17. Komisja kończy pracę w dniu podpisania umowy.

Z a t w i e r d z a m:

Wójt Gminy Skomlin
Grzegorz Maras