

Zarządzenie Nr 7 /2005

Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Kozienice
im. ks. Franciszka Siarczyńskiego w Kozienicach
z dnia 14.04.2005 roku

w sprawie organizacji składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej

Działając na podstawie § 10 Statutu Biblioteki Publicznej Gminy Kozienice im. Ks. F. Siarczyńskiego nadanego uchwałą Rady Miejskiej w Kozienicach Nr XXXI/514/2005 oraz § 24 Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Publicznej Gminy Kozienice, w nawiązaniu do art. 19, ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r . Prawo zamówień publicznych /Dz.U. z 2004 r. Nr 19, poz. 117 ze zm./ zarządzam co następuje:

§ 1

Niniejsze zarządzenie określa tryb działania stałej komisji przetargowej (zwanej dalej „komisją”) powołanej dla przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnych z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r Prawo zamówień publicznych.

§ 2

Powołuję stałą komisję przetargową w składzie:

1. Halina Wesołowska - Przewodniczący Komisji
2. Ewa Galarek - Sekretarz
3. Monika Latkowska - członek
4. Ryszard Drózd - członek

§ 3

1. Pracami komisji przetargowej kieruje jej przewodniczący.
2. W okresie nieobecności przewodniczącego komisji przetargowej, o której mowa w ust. 1 czynności zastrzeżone dla przewodniczącego wykonuje sekretarz komisji przetargowej.
3. W przypadku konieczności przeprowadzenia procedury przetargowej, kierownik zamawiającego niezwłocznie przekazuje przewodniczącemu komisji materiały niezbędne do przeprowadzenia postępowania.

§ 4

Wykonując czynności, o których mowa w zarządzeniu komisja przetargowa stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 ze zm.), zwanej dalej ustawą oraz postanowienia niniejszego zarządzenia.

§ 5

1. Komisja przetargowa, po jej zwołaniu, przystępuje niezwłocznie do wykonywania czynności.
2. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność co najmniej połowy jej członków.
3. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos przewodniczącego.
4. Członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu, może żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.
5. Komisja przetargowa w przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego wnioskuje do kierownika zamawiającego o powołanie biegłych (rzeczoznawców).
6. Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.

§ 6

1. Pracą komisji kieruje przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:
 - 1) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 2) podział prac między członków komisji przetargowej, mając na względzie kwalifikacje zawodowe,
 - 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) odebranie od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o zamówienie publiczne, oświadczeń o których mowa w § 7 ust. 1.
2. Sekretarz komisji przetargowej, w szczególności dokumentuje prace komisji przetargowej w formie protokołu postępowania oraz zapewnia formę pisemną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego według wymagań określonych przepisami ustawy.

§ 7

1. Członkowie komisji przetargowej po ujawnieniu wykonawców ubiegających się o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o treści wymaganej przepisami art. 17 ust. 2 ustawy.
2. W przypadku ujawnienia się w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w ust. 1 członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji przetargowej.

§ 8

1. Przewodniczący komisji przetargowej ma obowiązek powiadomić kierownika zamawiającego o okolicznościach wskazanych w § 7 ust. 2, jak również w przypadku nie wywiązywania się przez członka komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami ustawy.

§ 9

1. Komisja przetargowa przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego:
 - 1) propozycje trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - 2) projekt ogłoszenia lub zaproszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) propozycje listy wykonawców, do których mogłoby być skierowane zaproszenie wraz z podaniem kryteriów kwalifikacji na listę,
 - 4) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Kierownik zamawiającego zatwierdza przedłożone dokumenty.

§ 10

1. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa w szczególności:
 - 1) przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczących treści postępowania,
 - 2) wnioskuję o wprowadzenie zmian w dokumentacji postępowania,
 - 3) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 4) dokonuje otwarcia ofert,
 - 5) dokonuje oceny ofert oraz wnioskuję o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - 6) wnioskuję o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w ustawie,
 - 7) wnioskuję o przedłużenie terminu związania ofertą,
 - 8) ocenia, na podstawie przyjętych kryteriów, oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - 9) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie,
 - 10) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.
2. Kierownik zamawiającego akceptuje i podpisuje dokumenty, o których mowa w ust. 1 przekazane uczestnikom postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 11

Dokumentacja z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzona jest w oparciu o rozporządzenie prezesa Rady Ministrów w sprawie wzoru protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. z 2004 r., Nr 71 poz. 646).

§ 12

W sprawach nie uregulowanych zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustaw.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, traci niniejszym moc Zarządzenie Dyrektora MGBP nr 10/2004 z dnia 03 sierpnia 2004 r.