

ZARZĄDZENIE Nr 120.54.2014
Wójta Gminy Psary
z dnia 7 lipca 2014 r.

Na podstawie art.31 i art.33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2013r., poz.594 z późn.zm.) w związku z art.19 ust.2, art.20 i art.21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2013r., poz.907 z późn. zm.).

z a r z ą d z a m :

§ 1.

Powołać komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej poniżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8 ustawy Prawo zamówień publicznych o nazwie: **Zakup i dostawa sprzętu komputerowego w ramach projektu „Równe szanse na starcie – przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Gminie Psary”**

w następującym składzie:

- | | |
|----------------------|--------------------------|
| 1. Mirosław Rabsztyn | - Przewodniczący Komisji |
| 2. Marta Szymiec | - Sekretarz |
| 3. Anna Michałek | - Członek |
| 4. Małgorzata Gwóźdź | - Członek |
| 5. Piotr Gawron | - Członek |
| 6. Urszula Pawlik | - Członek |

§ 2.

1. Komisja w powyższym składzie dokona wyboru oferty w wyżej wymienionym trybie do dnia 29.08.2014r.
2. Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej powołanej do przeprowadzenia niniejszego postępowania stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Psary.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 7 lipca 2014 r.

RADCA PRAWNY
mgr Iwona Gondarczyk
Kt. 2026

WÓJT
Tomasz Sadłoń

**Organizacja, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków
członków komisji przetargowej**

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Komisja przetargowa, zwana dalej komisją, jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej powoływany do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania.
2. Komisja przetargowa pracuje na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U., z 2013r, poz. 907 z późn. zm.)

§ 2

POWOŁANIE I SKŁAD KOMISJI

1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona.
2. Komisja przetargowa składa się z co najmniej 3 osób.
3. Spośród członków komisji przetargowej kierownik lub osoba upoważniona wyznacza przewodniczącego i sekretarza.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
5. Dla ważności czynności podejmowanych przez komisję przetargową wymagana jest obecność co najmniej połowy jej składu.
6. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu, jeżeli:
 - a) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia,
 - b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - c) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - d) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
 - e) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
7. Członkowie komisji wykonujący czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 6.
8. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka komisji podlegającego wyłączeniu po powzięciu przez niego wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 6, należy powtórzyć z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
9. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w § 4.
10. Odwołanie bądź wyłączenie członka komisji następuje na wniosek przewodniczącego komisji złożony do kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej. Wobec przewodniczącego komisji czynności odwołania bądź wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona.

§ 3

ZADANIA KOMISJI

1. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Komisja przeprowadza lub przygotowuje i przeprowadza postępowanie o zamówienie publiczne, a w szczególności:
 - a) dokonuje otwarcia ofert,
 - b) ocenia spełnianie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - c) bada i ocenia oferty,
 - d) przedstawia kierownikowi zamawiającego lub osobie upoważnionej propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, rozstrzygnięć protestów, odwołań i występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania,
 - e) prowadzi i podpisuje dokumentację postępowania.

§ 4

PRACA KOMISJI

1. Komisja przetargowa rozpoczyna swoją pracę z dniem powołania, a kończy w dniu ostatecznego zatwierdzenia protokołu postępowania.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący. Do jego obowiązków należy:
 - a) odebranie oświadczeń od członków komisji o których mowa w § 2 ust. 7,
 - b) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - c) podział prac między członków komisji podczas jej posiedzeń,
 - d) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - e) nadzorowanie pracy komisji,
3. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:
 - a) sporządzanie dokumentacji postępowania, prowadzenie w sposób ciągły protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji, posiedzeń komisji,
 - c) obsługa techniczno – organizacyjna prac komisji,
 - d) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego komisji,
 - e) przesyłanie wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję, po ich zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego,
 - f) czuwanie nad prawidłowością realizacji zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianie protokołu oraz załączników do protokołu,
 - g) wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów prawa i poleceń przewodniczącego komisji,
 - h) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszystkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania.
4. Każdy z członków komisji przetargowej ponosi odpowiedzialność za wykonane przez siebie czynności.