Zarządzenie Nr 19/14

Starosty Działdowskiego

z dnia 17 kwietnia 2014 roku

w sprawie organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowych powoływanych w Starostwie Powiatowym w Działdowie

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§1.

Ustala się organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej dla przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości wyrażonej w złotych równej lub przekraczającej kwotę netto 30.000 Euro.

§2.

1. Komisja przetargowa wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla którego została powołana.
2. Wykonując czynności, o których mowa w zarządzeniu komisja przetargowa stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.), zwanej dalej „Pzp".

§3.

1. Komisję przetargową o której mowa w § 2 ust.1 w składzie trzech do pięciu członków powołuje Starosta Działdowski jako Kierownik Zamawiającego lub inna osoba wykonująca czynności Kierownika Zamawiającego, stosownie do pełnomocnictwa.
2. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność co najmniej połowy jej członków.
3. Skład osobowy komisji jest stały przez cały czas trwania postępowania przetargowego.

§4.

1. Powołując komisję przetargową Kierownik Zamawiającego wskazuje przewodniczącego komisji przetargowej oraz sekretarza komisji przetargowej, którym powinien być merytoryczny pracownik wydziału, którego postępowanie dotyczy.
2. W okresie nieobecności przewodniczącego komisji przetargowej, czynności zastrzeżone dla przewodniczącego wykonuje członek komisji wskazany przez Kierownika Zamawiającego.

§5.

Wyznaczanie osób do składu komisji przetargowej następuje w szczególności z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia oraz przepisów prawa zamówień publicznych.

§6.

1) Komisja przetargowa przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po otrzymaniu, od Kierownika Zamawiającego, uchwały lub zarządzenia o powołaniu komisji oraz materiałów umożliwiających przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia
   postępowania i wymaganych przepisami ustawy oraz przepisami wykonawczymi.
2) W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw", rozstrzyga głos przewodniczącego.
3) Członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.
4) Komisja przetargowa, w przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłych (rzeczoznawców). Przedkładany wniosek ze wskazaniem biegłego (rzeczoznawcy) musi zawierać uzasadnienie.

§7.

1. Pracą komisji kieruje przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:
   1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
   2) podział prac między członków komisji przetargowej,
   3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, odebranie od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o zamówienie publiczne, oświadczeń o treści określonej w § 8 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.

§8.

1. Członkowie komisji przetargowej, po ujawnieniu wykonawców ubiegających się lub zamierzających się ubiegać o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenie,