

ZARZĄDZENIE NR 43/2016
WÓJTA GMINY PRYZSTAJŃ
z dnia 25 kwietnia 2016 roku

w sprawie : *powołania Stałej Komisji Przetargowej do udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Przystajń oraz przyjęcia Regulaminu pracy tej Komisji.*

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164).

zarządzam, co następuje :

§ 1

1. Powołuje się Stałą Komisję Przetargową do udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Przystajń zwaną dalej „Komisją” w składzie:

- | | |
|----------------------------|-------------------------|
| 1. Agnieszka Zabawa | - Przewodniczący |
| 2. Marta Okaj | - Z-ca Przewodniczącego |
| 3. Jolanta Mann-Matuszczyk | - Sekretarz |
| 4. Grzegorz Sokołowski | - Członek |
| 5. Paweł Antczak | - Członek |
| 6. Łukasz Grajcar | - Członek |

2. W zależności od przedmiotu zamówienia w skład Komisji może wchodzić osoba merytorycznie właściwa, inna niż wymienione w ust. 1, wyznaczona przez Wójta Gminy.

3. Komisja odbywa posiedzenia w co najmniej 3 osobowym składzie w tym z udziałem Przewodniczącego lub jego Zastępcy oraz Sekretarza Komisji.

§2

Podstawowym zadaniem Komisji jest przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, dokonywanie ocen czy oferty spełniają wymagane warunki, ocenianie złożonych ofert i przedstawianie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.

§3

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, a w czasie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.

2. Sekretarz Komisji prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§4

Zakres i tryb pracy Komisji określa Regulamin pracy Komisji, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§5

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Inwestycji.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 43/2016
Wójta Gminy Przystajń
z dnia 25 kwietnia 2016 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o "ustawie", rozumie się przez to ustawę z 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164).

§ 2

Komisja przetargowa jest komisją stałą i realizuje zadania wynikające z ustawy oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy.

§ 3

1. Komisja składa się z co najmniej 3 członków, w tym z Przewodniczącego lub jego zastępcy.
2. Status członka Komisji wygasa z chwilą wyłączenia, odwołania, rozwiązania stosunku pracy lub powołania nowej Komisji.
3. Zastępca Przewodniczącego wykonuje obowiązki Przewodniczącego w razie jego nieobecności lub niemożliwości działania.

§ 4

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu z postępowania o zamówienie publiczne w przypadku zaistnienia okoliczności, o jakich mowa w art. 17 ustawy.
2. Wyłączenie następuje wskutek: złożenia stosownego oświadczenia przez osobę podlegającą wyłączeniu albo wskutek decyzji Przewodniczącego Komisji.
3. Decyzję o wyłączeniu Przewodniczącego Komisji podejmuje Wójt.
4. Wójt powołuje nowego Przewodniczącego Komisji, może też powołać nowego członka Komisji na miejsce innego wyłączonego z postępowania.
5. Decyzje w sprawach, o których mowa wyżej, podejmowane są na piśmie i niezwłocznie doręczane Przewodniczącemu Komisji oraz członkom Komisji, których dotyczą bezpośrednio.

§ 5

1. Komisja podlega Wójtowi.
2. Członkowie Komisji są powoływani i odwoływani przez Wójta.

§ 6

Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:

- 1) zwoływanie posiedzeń Komisji, według potrzeb;
- 2) przewodniczenie obradom Komisji, w tym udzielanie i odbieranie głosu;
- 3) odbieranie oświadczeń, o jakich mowa w art. 17 ustawy, od członków Komisji oraz biegłych i rzeczoznawców, a także osób podpisujących umowy z oferentami i włączanie tych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
- 4) dokonywanie podziału zadań między członków Komisji i wydawanie im poleceń związanych z udziałem w pracach Komisji;
- 5) nadzorowanie prawidłowego przebiegu postępowania, w tym prowadzenia dokumentacji, a w szczególności protokołu postępowania o zamówienie publiczne;
- 6) informowanie Wójta o problemach związanych z pracą Komisji oraz istnieniu okoliczności wyłączających poszczególne osoby z udziału w postępowaniu;
- 7) występowanie do Wójta z wnioskiem o powołanie biegłych lub rzeczoznawców.

§ 7

Do zadań Sekretarza Komisji należy prowadzenie i przechowywanie dokumentacji

postępowania o zamówienie publiczne, w tym:

- 1) przygotowanie dokumentów niezbędnych do ustalenia wartości szacunkowej zamówienia;
- 2) przygotowanie wszelkich materiałów niezbędnych do odbywania posiedzeń Komisji;
- 3) przygotowanie niezbędnych druków, w tym wzorów oświadczeń, o jakich mowa w art. 17 ustawy;
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed, jak i w okresach między spotkaniami Komisji;
- 5) przedkładanie Wójtowi:
 - a) propozycji wyjaśnień do SIWZ,
 - b) wniosków w sprawie odrzucenia ofert lub wykluczenia oferentów,
 - c) wniosków w przedmiocie unieważnienia postępowania,
 - d) propozycji sposobu postępowania w przypadku wniesienia odwołania,
 - e) propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub zawarcia umowy w przypadku zamówienia z wolnej ręki,
 - f) informacji cenowej o robotach budowlanych;
- 6) przygotowanie pism do oferentów;
- 7) przygotowanie kompletu dokumentacji do Urzędu Zamówień Publicznych, w tym dotyczących ogłoszeń oraz związanych z wniesieniem odwołania;
- 8) udostępnianie protokołu postępowania oraz ofert, oświadczeń i zaświadczeń składanych w toku postępowania;
- 9) podanie wyników postępowania do publicznej wiadomości;
- 10) dokonywanie wpisów w rejestrze zamówień publicznych.

§ 8

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącą Komisji w ramach potrzeb.
2. Posiedzenia odbywają się w Sali Narad Urzędu Gminy lub w innym wyznaczonym przez Przewodniczącą miejscu.

§ 9

Członkowie Komisji obowiązani są wykonywać powierzone im zadania ze szczególną starannością - mając na uwadze obowiązujące przepisy prawa i interesy Zamawiającego.

§ 10

1. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącą Komisji.

§ 11

Przygotowując postępowanie o zamówienie publiczne, Komisja w szczególności:

- 1) określa szacunkową wartość zamówienia;
- 2) zapoznaje się z dokumentami stanowiącymi podstawę do ustalenia kwoty, jaką Zamawiający może przeznaczyć na realizację wartości zamówienia;
- 3) określa wysokość tej kwoty i przedstawia ją do zatwierdzenia Wójtowi;
- 4) określa, czy zachodzi konieczność powołania biegłych i rzeczoznawców, w tym osób, których pomoc będzie niezbędna przy sporządzaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 5) podejmuje decyzje w sprawie ewentualnego przeprowadzenia wstępnej kwalifikacji oferentów.

§ 12

Komisja w trakcie postępowania wykonuje czynności określone w ustawie.

1. W trakcie oceny złożonych ofert Komisja dokonuje następujących czynności:
 - 1) określa, czy wszystkie oferty odpowiadają warunkom i zasadom określonym w ustawie i Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,

- 2) może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
- 3) określa, czy oferty nie zawierają oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych, a w przypadku ich stwierdzenia Komisja odnotowuje rodzaj błędu,
- 4) powiadamia oferentów o dokonaniu korekty oczywistych omyłek pisarskich oraz rachunkowych,
- 5) w przypadku uznania oferty za nieważną z powodu błędów formalnych, Komisja stwierdza, że oferent który ją złożył kwalifikuje się do wykluczenia,
- 6) dokonuje oceny spełnienia warunków wymaganych od oferentów i odnotowuje wyniki (informacja o spełnieniu warunków wymaganych od oferentów),
- 7) po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w pkt. 5) i 6), w przypadku stwierdzenia, iż jakikolwiek z oferentów kwalifikuje się do wykluczenia, Komisja przygotowuje zawiadomienie o wykluczeniu z postępowania o zamówienie publiczne zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne, które po akceptacji kierownika zamawiającego niezwłocznie przesyła wykluczonemu oferentowi,
- 8) oferty oferentów, którzy zostali wykluczeni z postępowania nie są przez Komisję rozpatrywane,
- 9) rozpatrując oferty, Komisja odrzuca te spośród nich, które zawierają wady określone w art. 89 ustawy,
- 10) w przypadku odrzucenia którejkolwiek z ofert, Komisja przygotowuje zawiadomienie o odrzuceniu oferty zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne, które po akceptacji kierownika jednostki przesyła wszystkim oferentom;
- 11) członkowie Komisji w oparciu o zapis zawarty w SIWZ, dokonują oceny złożonych ofert i wyniki wraz z pisemnym uzasadnieniem indywidualnej oceny ofert wpisują na załączniku wg druku określonego Rozporządzeniem,
- 12) w przypadku odrzucenia wszystkich ofert Komisja występuje do Kierownika o unieważnienie postępowania.

§ 13

Jeżeli dana czynność dokonana przez Komisję nie jest potwierdzona za pomocą dokumentów o wzorach urzędowych, z czynności tej sporządza się odrębny protokół podpisywany przez wszystkich jej uczestników.

§ 14

1. Indywidualne oceny ofert członkowie Komisji dokonują wyłącznie w oparciu o uprzednio ustalone kryteria wyboru ofert.
2. Każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
3. Jeżeli kryteria zostały opisane za pomocą wzorów, zamiast uzasadnienia indywidualnej oceny można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert sporządzone w oparciu o indywidualne pisemne uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty. Także i w tym przypadku stosuje się wyłącznie kryteria oceny ofert ustalone w specyfikacji i zaproszeniu do udziału w postępowaniu lub w zaproszeniu do składania ofert.

§ 15

1. W przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających odrzucenie oferty, wykluczenie oferenta lub unieważnienie postępowania, Komisja występuje ze stosownym wnioskiem do Wójta.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien posiadać uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 16

1. W pracach Komisji mogą uczestniczyć biegli rzeczoznawcy z głosem doradczym.
2. Biegli otrzymują wynagrodzenie określone w odrębnej umowie.
3. Członkowie Komisji wykonują czynności wynikające z niniejszego zarządzenia w ramach zawartych umów o pracę z kierownikiem jednostki.
4. Zmiany regulaminu następują w trybie przewidzianym do jego przyjęcia.