

ZARZĄDZENIE NR 150/16

Wójta Gminy Lasowice Wielkie

z dnia 12 kwietnia 2016 r.

w sprawie powołania komisji do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zwanej dalej „Komisją Przetargową”, jeżeli wartość zamówień przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro.

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

§ 1

1. Powołuje się komisję przetargową w następującym składzie:

1. Krzysztof Lech – Przewodniczący,
2. Diana Sumisławska – Sekretarz,
3. Zygmunt Jacheć – Członek.

2. Skład osobowy komisji przetargowej może ulec zmianie w zależności od charakteru danego postępowania.

§ 2

Szczegółowe zadania komisji zostały określone w Regulaminie Komisji Przetargowej stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 195A/09 Wójta Gminy Lasowice Wielkie z dnia 15 lipca 2009 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik

do Zarządzenia Nr 150/16.

Wójta Gminy Lasowice Wielkie

z dnia 12 kwietnia 2016 r.

REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

Niniejszy regulamin ma zastosowanie do prac komisji powołanych przez Kierownika Zamawiającego w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 1

Definicje.

Ilekróć w postanowieniach regulaminu jest mowa o:

- a) Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lasowice Wielkie
- b) Komisji – należy przez to rozumieć komisję Przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami ustawy i niniejszego regulaminu
- c) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin
- d) SIWZ – należy przez to rozumieć specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia lub inny dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia zamówienia,
- e) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164)
- f) UZP – należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych
- g) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego
- h) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Lasowice Wielkie
- i) Zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

§ 2

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
2. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o

wartości przekraczającej równowartość 30 000 euro, Wójt Gminy Lasowice Wielkie powołuje Komisję Przetargową i wyznacza jej przewodniczącego oraz sekretarza.

3. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób.
4. Członkami Komisji Przetargowej mogą być pracownicy Urzędu, a także osoby nie będące pracownikami Urzędu, jeżeli ich udział w pracach Komisji jest konieczny ze względu na posiadane wiadomości specjalistyczne.
5. W przypadku nieobecności lub braku możliwości uczestnictwa któregoś z członków komisji w jej pracach Kierownik Zamawiającego powołuje na członka Komisji inne osoby.

§ 3

1. Pracą Komisji Przetargowej kieruje Przewodniczący, do którego obowiązków należy prawidłowe przeprowadzenie postępowania w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. Do obowiązków przewodniczącego Komisji Przetargowej należy w szczególności:
 - a) złożenie pisemnego oświadczenia na temat okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 oraz odebranie takich oświadczeń od członków komisji i innych osób uczestniczących w jej pracach (np. biegłych, rzeczoznawców itp.)
 - b) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - c) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
 - d) informowanie kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
 - e) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłych (rzeczoznawców)
 - f) przekazywanie kierownikowi Zamawiającego do rozpatrzenia odwołań oraz informacji przewidzianych w Dziale VI ustawy wraz ze stanowiskiem komisji złożonych w związku z prowadzeniem postępowania.
4. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu w przypadkach określonych w art. 17 ust. 1 ustawy.

§ 4

Obowiązkiem sekretarza komisji jest prowadzenie dokumentacji o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności protokołu postępowania oraz jej zabezpieczenie przez czas pracy komisji i po jej zakończeniu w sposób uzgodniony z kierownikiem.

§ 5

1. Obowiązkiem członków komisji jest czynny udział w jej pracy. Rozstrzygnięcia komisji są ważne, jeżeli w ich podjęciu uczestniczyła przynajmniej połowa składu komisji.
2. Każdy członek komisji ma obowiązek rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadana wiedzą i doświadczeniem oraz w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracy komisji

niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy, zawiadamiając o tym odpowiednio Przewodniczącemu komisji lub Kierownika Zamawiającego (jeżeli sprawa dotyczy przewodniczącego).

3. Członkowie komisji oraz inne osoby uczestniczące w jej pracy zobowiązane są do zachowania w tajemnicy wszystkich wiadomości uzyskanych w związku z postępowaniem przez cały czas jego trwania, a także po jego zakończeniu, jeżeli tajność takich informacji wynika z przepisów ustawy.

§ 6

1. W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja Przetargowa zobowiązana jest do opracowania:
 - a) propozycji wyboru trybu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia,
 - b) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) projektu zaproszenia do udziału w negocjacjach, zaproszenia do składania ofert, albo zapytania o cenę, ze wskazaniem podmiotów, do których mają być one skierowane,
 - d) propozycji zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje
 - e) ogłoszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
 - f) innych dokumentów, w szczególności wniosków do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą
2. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja Przetargowa zobowiązana jest do:
 - a) udzielania wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b) prowadzenia negocjacji z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa to przewiduje
 - c) przeprowadzenia publicznego otwarcia ofert
 - d) dokonania oceny spełniania warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskowanie o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą
 - e) niezwłocznego powiadomiania wykonawców o ich wykluczeniu z postępowania,
 - f) wnioskowania o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą
 - g) niezwłocznego powiadomiania wykonawców o odrzuceniu ofert
 - h) dokonania oceny ofert nie podlegających odrzuceniu
 - i) przygotowaniu propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej
 - j) wystąpienia o unieważnienie postępowania, w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ustawie wraz z pisemnym uzasadnieniem podstawy prawnej i podaniem faktycznych okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania
3. Opinie i wyjaśnienia biegłych (rzeczników) są przedstawiane w formie pisemnej i stanowią załączniki do protokołu postępowania.

§ 7

Podstawę propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty stanowi ocena ofert dokonana przez członków Komisji na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 8

1. Wnioski i propozycje komisji są przedstawiane do zatwierdzenia Wójtowi Gminy.
2. Wójt Gminy stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa i poleca Komisji powtórzenie unieważnionej czynności.
3. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia lub z dniem podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.
4. Po zakończeniu prac Komisji jej Przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania do właściwej komórki w celu jej przechowywania zgodnie z przepisami prawa.