

Zarządzenie Nr 57
Wójta Gminy Zaniemyśl
z dnia 16 sierpnia 2011 roku

w sprawie: **powołania stałej komisji przetargowej w sprawach zamówień publicznych.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (*tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.*) oraz art. 19 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (*tekst jednolity Dz. U. z 2010 roku Nr 113, poz. 759 z późn. zm.*) zarządzam, co następuje:

§ 1. Celem przeprowadzania przetargów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych wyznaczam stałą komisję przetargową w składzie:

Przewodniczący – Bogdan Schwanke
Z-ca Przewodniczącego – Bożena Jaszkiwicz
Sekretarz – Lech Kajdasz
Członek – Krzysztof Krzeszowski
Członek – Barbara Cukrowska
Członek – Przemysław Łukaszyk
Członek – Dariusz Sieradzki

§ 2. Przewodniczącemu komisji czynię odpowiedzialnym za pracę komisji zgodnie z w/w przepisami prawnymi oraz „Regulaminem pracy komisji przetargowej”, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu komisji przetargowej.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 134 Wójta Gminy Zaniemyśl z dnia 13 stycznia 2009 roku w sprawie: powołania stałej komisji przetargowej w sprawach zamówień publicznych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
(-) inż. Krzysztof Urbas

Załącznik do Zarządzenia nr 57
Wójta Gminy Zaniemyśl z dnia 16 sierpnia 2011 roku.

Regulamin pracy komisji przetargowej

§ 1. 1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, rzeczoznawców i konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie.

2. Celem przeprowadzenia poszczególnych przetargów Przewodniczący ustala 3 osobową komisję, składającą się zawsze: z przewodniczącego lub jego zastępcy, sekretarza i członka.

3. W przypadku nieobecności sekretarza komisję uzupełnia się o członka stałej komisji przetargowej, któremu Przewodniczący lub zastępca na czas przeprowadzenia danego przetargu powierza jego obowiązki.

4. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 ustawy *Prawo zamówień publicznych*.

§ 2. 1. Na wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Wójta dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu komisji o nowe osoby, bądź uczestnictwo w pracach komisji osób, które nie są członkami komisji przetargowej.

2. Na wniosek komisji przetargowej, Wójt może powołać do pracy w komisji biegłego, rzeczoznawcę lub konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.

§ 3. Zakres pracy komisji obejmuje:

1). Ocenę spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert, badanie i ocena ofert oraz sporządzenie protokołu.

2). Przedłożenie Wójtowi propozycji dotyczących wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej.

3). Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Wójta, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez komisję.

4). Powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach.

5). Dokonanie wyboru nowego wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane, uchyła się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

6). Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia.

§ 4. 1. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.

2. Członkowie komisji nie mogą ujawnić żadnych informacji związanych z pracami komisji.

3. Członek komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

§ 5. Do zadań Przewodniczącego komisji w szczególności należy:

1). Ustalenie uprawnień i kompetencji do działania komisji, szczególnie w zakresie podpisywania korespondencji i wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem, a będącym w zakresie prac komisji.

2). Zwoływanie posiedzeń komisji.

3). Przewodniczenie obradom.

4). Wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie.

5). Odbieranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienia publiczne.

6). Podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym.

7). Występowanie z wnioskiem do Wójta, w razie wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert o zasilenie składu komisji specjalistami, rzeczoznawcami lub konsultantami, właściwymi dla przedmiotu zamówienia.

8). W przypadku wniesienia protestu niezwłoczne zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia komisji i poinformowanie o tym fakcie Wójta.

9). Zobowiązanie wszystkich osób biorących udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego do udzielania wyjaśnień niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu.

10). Przekazywanie protestu wraz ze stanowiskiem komisji Wójtowi do rozpatrzenia.

§ 6. Do zadań Sekretarza komisji w szczególności należy:

1). Zapoznanie członków komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego.

2). Udostępnienie na potrzeby prac komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu stosowania *Prawa zamówień publicznych* wraz z rozporządzeniami wykonawczymi.

3). Zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed, jak i w okresach między spotkaniami komisji przed osobami nieuprawnionymi.

4). Bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem w trakcie jego trwania.

5). Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą.

6). Kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności komisji.

7). Obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna komisji.

§ 7. Do zadań Członka komisji w szczególności należy:

1). Czynny udział w pracach komisji.

2). Rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań.

3). Złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie ustawy *Prawo zamówień publicznych*.

4). Prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowi.

5). Odpowiedzialność w zakresie powierzonych do wykonania zadań.

§ 8. Do zadań osób zaproszonych do prac komisji w szczególności należy:

1). Złożenie oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.

2). Nie ujawnianie żadnych informacji związanych z pracami komisji.

§ 9. Tryb pracy komisji.

1. Miejsce i termin posiedzenia komisji wyznacza Przewodniczący.

2. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.

3. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.

4. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie *Prawo zamówień publicznych*.

5. Przewodniczący komisji wnioskuje do Wójta o odwołanie członka komisji w przypadku:

- wyłączenia się członka komisji z jej prac,
- naruszenia przez członka komisji obowiązków,
- zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji,

- gdy członek komisji przestał być pracownikiem Urzędu Gminy.

6. Komisja kończy swe prace z chwilą podpisania umowy z wybranym wykonawcą.

7. W przypadku nie podpisania umowy przez wybranego wykonawcę komisja podejmuje czynności określone ustawą *Prawo zamówień publicznych*.

§10. Wybór oferty.

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w specyfikacji.

2. W przypadku zaistnienia okoliczności o unieważnienie postępowania komisja występuje z wnioskiem do Wójta, zawierającym pisemne uzasadnienie ze wskazaniem podstawy prawnej oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§11. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący, Sekretarz lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego komisji.

§12. 1. Wójt stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

2. Na polecenie Wójta komisja powtarza unieważnioną czynność podjętą z naruszeniem prawa.

§13. Po zakończeniu postępowania Sekretarz komisji całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne przekazuje osobie odpowiedzialnej za jej archiwizację.

§14. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem, komisję obowiązują:

1. Przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku *Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 roku Nr 113, poz. 759 z późn. zm)*.

2. Przepisy aktów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustawy.

3. Zarządzenia i decyzje Wójta Gminy Zaniemyśl.