

ZARZĄDZENIE NR 65/2016
Wójta Gminy Stanisławów z dnia 16.09.2016 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego.

Na podstawie art. 19. art. 20 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień
publicznych (Dz. U. Z 2013 r.poz. 907 j.t. z późn. zm.) Wójt Gminy Stanisławów

zarządza co następuje:

§ 1

Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego
przez Gminę Stanisławów pn. „ Zakup fabrycznie nowej motopompy pożarniczej dla OSP
Stanisławów” powołuję Komisję Przetargową w składzie:

- | | |
|------------------------|----------------|
| 1. Małgorzata Witowska | Przewodnicząca |
| 2. Marta Gryz | Sekretarz |
| 3. Jadwiga Będkowska | Członek |

§ 2

Tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji określa Regulamin Pracy Komisji
Przetargowej, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

Adam Sulewski

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 65/2016 Wójta Gminy Stanisławów z dnia 16.09.2016r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielanie zamówienia publicznego prowadzonego przez Gminę Stanisławów pn. „Zakup fabrycznie nowej motopompy pożarniczej dla OSP Stanisławów”

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r Prawo zamówień publicznych.
 - 2) SIWZ- należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia
 - 3) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Stanisławów
 - 4) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stanisławów
 - 5) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną Zarządzeniem Wójta Gminy Stanisławów w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Gminę Stanisławów.
 - 6) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć przewodniczącego komisji
 - 7) Sekretarzu - należy przez to rozumieć sekretarza komisji
2. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego
3. Komisja nie może dokonywać czynności innych, niż określone w ustawie oraz mniejszym regulaminie
4. W zakresie nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy przepisy ustawy

ROZDZIAŁ 2 TRYB PRACY KOMISJI

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania
4. Komisja (sekretarz komisji) przystępując do pracy zakłada dla postępowania wykaz akt oznaczony zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.

§ 3

1. Komisja dokumentuje wykonane czynności sporządzając pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie określonym w ustawie i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych.
2. Z posiedzenia w sprawie otwarcia złożonych ofert komisja sporządza protokół publicznej sesji otwarcia ofert mający charakter odrębnego dokumentu.
3. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy członków, w tym Przewodniczącego, w drodze głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego pracom Komisji przewodniczy Sekretarz Komisji z zachowaniem obowiązków wymienionych w § 5 niniejszego Regulaminu.
5. W razie nieobecności na posiedzeniu Komisji Sekretarza, Przewodniczący funkcje sekretarza powierza jednemu z członków Komisji.
6. Członkom Komisji nie przysługuje prawo wstrzymania się od głosu.
7. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.
8. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji, przewodniczący odracza

posiedzenie i wyznacza nowy termin nie powodujący naruszenia terminów określonych w ustawie

9 Przewodniczący dokumentuje w formie pisemnej przyczyny odroczenia posiedzenia o którym mowa w ust. 8, którą przekazuje Wójtowi Gminy.

§ 4

1. Komisja może wnioskować do Wójta Gminy o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli wymagane są wiadomości specjalne.

2. Wniosek powinien zawierać wskazanie kandydatury biegłego oraz podmiot i termin sporządzenia pisemnej opinii.

3. Biegłym nie może być pracownik zamawiającego.

ROZDZIAŁ 3 OBOWIĄZKI I PRAWA CZŁONKÓW KOMISJI

§ 5

Do obowiązków przewodniczącego, w szczególności należy;

1. Organizowanie prac komisji, w szczególności wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań

2. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy oraz przyjęcie oświadczeń od pozostałych członków komisji

3. Nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonej przez sekretarza

4. Informowanie Wójta o przebiegu prac komisji

5. Wnioskowanie do Wójta o wyłączenie członka komisji z udziału w jej pracach w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 17 ust. 1 ustawy lub odwołanie z innych uzasadnionych powodów.

6. W trakcie publicznej sesji otwarcia ofert:

1) przedstawienie składu osobowego komisji osobom przybyłym na otwarcie ofert

2) bezpośrednio przed otwarciem ofert podanie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

3) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone w terminie.

4) udzielania głosu upoważnionym przedstawicielom wykonawców, obecnym na publicznej sesji otwarcia ofert w przedmiocie składania oświadczeń i wyjaśnień

7. Sprawdzanie z członkami komisji ważności ofert, poprzez ustalanie czy:

1) złożone oferty zostały opracowane zgodnie z warunkami i wymogami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert,

2) oferent nie podlega wykluczeniu z postępowania,

3) oferta nie podlega odrzuceniu.

8. Konsultowanie z radcą prawnym projektu decyzji w sprawie wykluczenia oferenta lub odrzucenia oferty w przypadku wątpliwości formalno-prawnych.

9. Przedkładanie Wójtowi projektu w sprawie wykluczenia oferenta lub odrzucenia oferty.

10. Wykonywanie innych obowiązków i czynności wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

§ 6

Do obowiązków sekretarza w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności należy:

1. Piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi dokumentami związanymi z postępowaniem

2. Dokumentowanie podstawowych czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu oraz załączników.

3. Udział w opracowaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem.
4. Powiadamanie członków komisji o terminach posiedzeń.
5. Przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą.
6. Czuwanie nad prawidłowym wypełnieniem dokumentacji przetargowej przez członków komisji.
7. Przygotowywanie materiałów z postępowania w celu ich udostępnienia na potrzeby biegłych.
8. Przygotowanie materiałów z postępowania do archiwizacji.
9. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym wart. 17 ust. 1 ustawy.
10. Wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych, wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

§ 7

Do obowiązków członka komisji, w szczególności należy:

1. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym wart. 17 ust. 1 ustawy.
2. Wykonywanie zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji.
3. Uczestnictwa w posiedzeniach i pracach komisji.
4. Dokonanie oceny spełnienia przez oferentów wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia, które określono w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do składania ofert.
5. Wnioskowanie o powołanie biegłego w przypadku wątpliwości dotyczących oceny ofert w zakresie przedmiotu zamówienia.
6. Niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.
7. Udział w przygotowaniu projektu umowy odpłatnej w zakresie wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia.
8. Wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

§ 8

Członkowie komisji indywidualnie odpowiadają za wykonane czynności określone w zakresie obowiązków, o których mowa w § 5-8 oraz ustawie i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.

§ 9

Członkowie komisji w szczególności mają prawo do:

1. dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez oferentów
2. zgłaszania przewodniczącemu w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji

ROZDZIAŁ 4 PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA

§ 10

Do czynności komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności należy:

1. przygotowanie wniosku o celowości udzielenia zamówienia oraz określenie trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. przygotowanie dokumentacji przetargowej (specyfikacji istotnych warunków zamówienia).

3. przygotowanie ogłoszenia o przetargu i podanie do publicznej wiadomości na zasadach określonych w ustawie.
4. przygotowanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, które po podpisaniu przez Wójta przesyła się wykonawcom zgodnie z postanowieniem ustawy.
5. rejestracja składanych ofert.
6. przeprowadzenie publicznej sesji otwarcia ofert
7. dokonanie oceny złożonych ofert, w szczególności czy wykonawcy, którzy złożyli oferty, spełniają warunki określone w ustawie, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert.
8. wnioskowanie o wykluczenie wykonawców z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego.
9. wnioskowanie o odrzucenie oferty.
10. przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej.
11. wnioskowanie o zatwierdzenie lub unieważnienie postępowania.
12. w przypadku wniesienia odwołania przygotowanie projektu stanowiska i dokumentacji postępowania na rozprawę
13. doprowadzenie do zawarcia umowy na udzielone zamówienie publiczne i publikacji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

ROZDZIAŁ 5 **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 11

Pisma i dokumenty związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego wychodzące na zewnątrz podpisuje Wójt Gminy.

Do wiadomości:

Komisja przetargowa

podpisy

- | | |
|-------------------|-------|
| 1. Przewodnicząca | |
| 2. Sekretarz | |
| 3. Członek | |