Zarządzenie Nr 0050.2.5.2017
Wójta Gminy Lubicz
z dnia 20 lutego 2017 r.

w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez Referat Promocji i Rozwoju w Urzędzie Gminy Lubicz oraz nadania regulaminu prac komisji.

Na podstawie art. 18-21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2015.2164 t.j. ze zm. z dnia 2015.12.22.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję stałą komisję przetargową do przeprowadzania postepowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez Referat Promocji i Rozwoju.

§ 2. Wyznaczam następujący skład osobowy komisji:

Przewodniczący - Maria Wardalińska

Zastępca Przewodniczącego - Donacjusz Anzel

Sekretarz - Marcin Łowicki

Członek - Sławomir Wroniecki

Członek - Małgorzata Duszyńska

§3. Komisja może pracować w minimum trzyosobowym składzie.

§ 4. Nadaję regulamin pracy komisji, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§5. Traci moc Zarządzenie nr PR/0151-10/2005 Wójta Gminy Lubicz z dnia 12.09.2005 r.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Lubicz

Marek Olszewski

Załącznik do Zarządzenia
Wójta Gminy Lubicz Nr 0050.2.5.2017
z dnia 20 lutego 2017 r.

REGULAMIN PRACY STAŁEJ KOMISJI PRZETARGOWEJ

§1

1. Komisja rozpoczyna swoją działalność z dniem powołania.
2. Komisja rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonuje powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem oraz uwzględniając opinie biegłych (rzeczoznawców i konsultantów), jeżeli zlecono ich przygotowanie.
3. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach komisji.
4. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, w zakresie określonym w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2

1. Na wniosek przewodniczącego komisji przetargowej kierownik zamawiającego może dokonać zmian lub uzupełnień w składzie Komisji.
2. Na wniosek komisji przetargowej kierownik zamawiającego może powołać do pracy w Komisji biegłego, rzeczoznawcę lub konsultanta w sprawie zamówień publicznych.

§3

Zakres pracy komisji obejmuje:

a) przygotowanie ogłoszeń o przetargach oraz wynikach postępowań przetargowych,
b) przygotowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (dalej SIWZ),
c) przygotowanie modyfikację treści SIWZ, przygotowywanie wyjaśnień dotyczących treści SIWZ, które to dokumenty przedkłada Wójtowi,
d) publiczne otwarcie ofert, ich badanie oraz ocenę i sporządzenie protokołów,
e) ocenę spełnienia warunków udziału w postępowaniu, przygotowywanie treści wezwań do wykonawców o uzupełnienia oświadczeń i dokumentów, przygotowywanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert oraz propozycji dotyczących wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej oraz ewentualnie unieważnienia postępowania, które to dokumenty przedkłada Wójtowi,
f) przesyłanie, przekazywanie ogłoszeń, wniosków i odpowiedzi oraz innych dokumentów przetargowych sporządzonych do publikacji w sposób określony odpowiednimi przepisami prawa oraz do właściwych podmiotów,
g) wskazanie nowego wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§4

1. Członkowie komisji maja prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
2. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji.
3. Każdy członek komisji ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie powierzonych czynności.

§5

Do zadań przewodniczącego komisji w szczególności należy:

1. Reprezentowanie komisji na zewnątrz, podpisywanie pism Komisji,
2. Przewodniczenie obradom,
3. Odebranie oświadczeń od członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

4. Podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
5. Przedłożenie do zatwierdzenia protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§6

Do zadań sekretarza komisji w szczególności należy:
1. Przedstawienie komisji posiadanej dokumentacji oraz materiałów zebranych na etapie przygotowywania zamówienia.
2. Udostępnienie na potrzeby prac komisji obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia i z zakresu zamówień publicznych.
3. Zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed, jak i w okresach miedzy spotkaniami Komisji.
4. Bieżące protokołowanie posiedzeń Komisji.
5. Wydawanie SIWZ.
6. Sporządzenie protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§7

Do zadań członka komisji w szczególności należy:
1. Czynny udział w pracach Komisji,
2. Rzetelne i bezstronne przygotowanie oraz opracowanie powierzonych spraw.
3. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie mu przekazanym.

§ 8

1. Wyłączenie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje z przyczyn określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.
2. Przewodniczący komisji wnioskuje do Wójta o odwołanie członka Komisji w przypadku:
   a) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji,
   b) naruszenia przez członka komisji obowiązków,
   c) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.
3. Miejsce i termin posiedzenia komisji wyznacza przewodniczący.

§9

W przypadku zaistnienia okoliczności stanowiących podstawę unieważnienia postępowania, komisja występuje z wnioskiem do Wójta zawierającym pisemne uzasadnienie wskazujące podstawy faktyczne i prawne unieważnienia postępowania.

§10

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawnieni są jedynie przewodniczący komisji, sekretarz komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

§11

Wójt stwierdza nieważność czynności komisji przetargowej podjętej z naruszeniem prawa. Na polecenie Wójta, komisja powtarza unieważnioną czynność.

§12

Komisja kończy prace związane z udzieleniem zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia lub z dniem podjęcia przez Wójta decyzji o unieważnieniu postępowania.
Po zakończeniu prac komisji jej przewodniczący przechowuje dokumentacje zgodnie z przepisami prawa.

§13

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.