

ZARZĄDZENIE Nr 1/2016
WÓJTA GMINY CZOSNÓW
z dnia 04 stycznia 2016 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej oraz ustanowienia regulaminu jej pracy
przy udzielaniu zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Czosnów

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z dnia 17 września 2015 r. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) oraz art. 19, art. 20 i art. 21 ustawy Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity z dnia 26 listopada 2015 r. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wójt Gminy powołuję komisję przetargową, stałą w następującym składzie:

Przewodniczący:

1. Pan Piotr Rutkowski – Zastępca Wójta

Zastępcy przewodniczącego:

2. Pan Tadeusz Wasilewski – Sekretarz Urzędu Gminy
3. Pan Marek Ogrodowski – Kierownik Wydziału Budownictwa i Inwestycji

Sekretarz komisji:

4. Pan Łukasz Jabłoński – Inspektor ds. Zamówień Publicznych

Członkowie:

5. Pan Mirosław Żbik – Inspektor ds. Nadzoru Inwestycji
6. Pan Wiesław Skrobotowicz – Kierownik Wydziału Rolnictwa, Geodezji i Ochrony Środowiska
7. Pani Anna Piasecka – Inspektor ds. Księgowości budżetowej.

§ 2.

1. Zadaniem komisji jest ocena spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badanie i ocena ofert, dla postępowań których wartość jest mniejsza, równa lub większa od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Przedstawienie kierownikowi Zamawiającego propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia ofert oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 3.

Członkowie komisji obowiązani są realizować swoje obowiązki zgodnie

z obowiązującymi przepisami i regulacjami, a w szczególności zgodnie z Regulaminem pracy komisji przetargowej ustalonym w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Czosnów.

§ 5.

Traci moc Zarządzenie nr 45 Wójta Gminy Czosnów z dnia 29 Czerwca 2009 r. w sprawie powołania komisji przetargowej oraz regulaminu jej pracy.



WÓJT
Antoni Kręś'ewicz

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

W GMINIE CZOSNÓW

§ 1

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o "ustawie", rozumie się przez to ustawę z 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.).

§ 2

Komisja przetargowa jest komisją:

- 1) **Stałą** - realizuje zadania wynikające z ustawy, rozporządzenia oraz Regulaminu do przygotowania i przeprowadzenia procedury przetargowej dotyczącej wyboru Wykonawcy na roboty budowlane, na usługi, na dostawy oraz zakupy.

§ 3

1. Komisja składa się z 7 członków, w tym z Przewodniczącego oraz jego dwóch zastępców.
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 niemożności 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, lub nieobecności na otwarciu ofert z powodu: choroby, pełnienia obowiązków związanych z wykonywanym stanowiskiem w urzędzie gminy.
3. Decyzję o wyłączeniu Przewodniczącego Komisji podejmuje Wójt lub osoba upoważniona.
4. 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 lub osobie upoważnionej.
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, 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

Do zadań Sekretarza Komisji należy prowadzenie i przechowywanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne, w tym:

- 1) przygotowanie niezbędnych druków, w tym wzorów oświadczeń, o jakich mowa w art. 17 ustawy;
- 3) przygotowanie pism przedkładanych Wójtowi przez Przewodniczącego Komisji;
- 4) przygotowanie pism do oferentów;
- 5) przygotowanie kompletu dokumentacji do Urzędu Zamówień Publicznych, w tym dotyczących ogłoszeń oraz związanych z wniesieniem odwołania;
- 6) przygotowanie wszelkich materiałów niezbędnych do odbywania posiedzeń Komisji;
- 7) udostępnianie protokołu postępowania oraz - po uzyskaniu decyzji Komisji - ofert oraz oświadczeń i zaświadczeń składanych w toku postępowania;
- 8) dokonywanie wpisów w rejestrze zamówień publicznych.
- 9) przedkładanie Wójtowi lub osobie upoważnionej:
 - a) dokumentacji do Urzędu Zamówień Publicznych, w tym dokumentów dotyczących ogłoszeń oraz związanych z wniesieniem odwołania,
 - 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,
- 10) występowanie do Wójta z wnioskiem o powołanie biegłych lub rzeczoznawców.

§ 8

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji w ramach potrzeb.
2. O terminie posiedzeń lub terminie otwarcia ofert powiadamia ustnie wszystkich członków sekretarz komisji, w tygodniu poprzedzającym posiedzenie lub otwarcie ofert.
2. Posiedzenia komisji odbywają się w Urzędzie Gminy Czosnów.

§ 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 Przewodniczącego Komisji.

§ 11

Przygotowując postępowanie o zamówienie publiczne, Komisja w szczególności:

- 1) zapoznaje się z dokumentami stanowiącymi podstawę do ustalenia kwoty, jaką Zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia;
- 2) określa, czy zachodzi konieczność powołania biegłych i rzeczoznawców, w tym osób, których pomoc będzie niezbędna przy sporządzaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub wyboru wykonawcy;
- 3) podejmuje decyzje w sprawie ewentualnego przeprowadzenia wstępnej kwalifikacji oferentów.

§ 12

Komisja w trakcie postępowania wykonuje czynności określone w art. 20 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 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 indywidualnie ocenia każdą z ofert złożonych w

postępowaniu.

3. Jeżeli kryteria zostały opisane za pomocą wzorów, zamiast uzasadnienia indywidualnej oceny można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert sporządzone w oparciu o indywidualne uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty. Także i w tym przypadku stosuje się wyłącznie kryteria oceny ofert ustalone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia 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 lub osoby upoważnionej.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien posiadać uzasadnienie faktyczne i prawne.

Zatwierdzam

WOJTA

.....
Antoni Krezewicz
(podpis)