

**ZARZĄDZENIE Nr 73/2014
WÓJTA GMINY MASŁOWICE
z dnia 10 października 2014 r.**

w sprawie powołania komisji przetargowej w celu przeprowadzenia przetargów na roboty budowlane, usługi i dostawy zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz nadania regulaminu pracy komisji.

Na podstawie art. 19 ust 1-3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję stałą komisję przetargową z następujących pracowników Urzędu Gminy Masłowice:

- | | | |
|---------------------------|---|-----------------------------------|
| 1) Pani Jadowska Zofia | - | Przewodnicząca Komisji |
| 2) Pani Zięba Justyna | - | Zastępca Przewodniczącego Komisji |
| 3) Pani Dorota Sambor | - | Sekretarz Komisji |
| 4) Pani Ewa Stypa-Wodo | - | Zastępca Sekretarza Komisji |
| 5) Pani Majchrowska Edyta | - | Członek Komisji |
| 6) Pani Monika Dąbrowska | - | Członek komisji |
| 7) Pan Zbigniew Kamiński | - | Członek Komisji |
| 8) Pan Jerzy Zemsta | - | Członek Komisji |

§ 2

Zadaniem Komisji jest:

- a) Ocena spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzieleniu zamówienia oraz badanie i ocena ofert;
- b) Przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycje wykluczenia Wykonawcy, Dostawcy, odrzucenie oferty oraz wyboru najkorzystniejszej ofert;
- c) Wystąpienie z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 3

Komisja ma charakter stały i będzie przeprowadzała wszystkie postępowania bez względu na wartość zamówienia, do których stosuje się prawo zamówień publicznych.

§ 4

Tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 45/2011 Wójta Gminy Masłowice z dnia 1 sierpnia 2011 roku w sprawie powołania komisji przetargowej przeprowadzenia przetargów na roboty budowlane, usługi i dostawy zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz nadania regulaminu pracy komisji.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
Bartłomiej Kamiński
3/11

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Regulamin określa tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej w Urzędzie Gminy Masłowice powołanej do oceny spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, badania i oceny ofert.

§ 1

Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.).

§ 2

Komisja powołana zgodnie z Zarządzeniem Nr 73/2014 z dnia 10 października 2014 roku rozpoczyna działalność z dniem jej powołania. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje Wójt Gminy Masłowice.

§ 3

1. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji nie mogą bez zgody przewodniczącego Komisji ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji

§ 4

Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w § 3 oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.

§ 5

Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez dostawców i wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie komisji składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.).

§ 6

W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 5, nie złożenie przez niego oświadczenia, albo złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka komisji przewodniczący komisji przekazuje Wójtowi, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Wójt.

§ 7

Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w § 5, powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 8

Pracami komisji kieruje przewodniczący, powołany i odwołany przez Wójta Gminy Masłowice spośród członków komisji.

§ 9

Komisja może skutecznie działać, o ile w posiedzeniu bierze udział, co najmniej cztery osoby składu osobowego powołanego Zarządzeniem Wójta Gminy Nr 73/2014. Przewodniczący lub jego zastępca jest przy wszystkich czynnościach.

§ 10

Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- a) Odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 5 oraz poinformowanie Wójta o okolicznościach, o których mowa w § 6,
- b) Wyznaczenie terminów i miejsc posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- c) Podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- d) Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- e) Informowanie Wójta Gminy o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielanie zamówienia publicznego.

§ 11

Oświadczenia, o których mowa w § 5 przewodniczący komisji włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 12

Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji powołany przez Wójta Gminy spośród Członków komisji.

§ 13

Dokumentacja prowadzonego postępowania tj. protokół wraz z załącznikami, przechowywana jest przez Zamawiającego przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność (art. 97 ust. 1 Prawo zamówień publicznych).

§ 14

Zamawiający zwraca Wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.

§ 15

Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych, Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych, którzy winni złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) Prawo zamówień publicznych.

§ 16

Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowo wyjaśnień.

§ 17

Komisja przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia prace Wójtowi Gminy:

- a) Propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
- b) Projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami,
- c) Propozycję oraz projekt zaproszenia do składania ofert w trybie zapytania o cenę, przetargu ograniczonym i aukcji elektronicznej,

Materiały wymienione w §17 przygotowuje komórka zamawiająca we współpracy z komisją.

§ 18

Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

- a) Udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia
- b) Prowadzi negocjacje w zakresie warunków umowy w sprawie zamówienia publicznego w trybie negocjacji z ogłoszeniem i negocjacji bez ogłoszenia z wybranymi przez siebie wykonawcami oraz negocjacje z jednym wykonawcą w trybie zamówienia z wolnej ręki,
- c) Dokonuje otwarcia ofert podając nazwę firmy oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okres gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach,
- d) Przedstawia Wójtowi gminy propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty,
- e) W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 pkt. 4 ustawy komisja występuje z wnioskiem do Wójta Gminy o zwiększenie kwoty jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia do ceny najkorzystniejszej oferty.
- f) W przypadku otrzymania odpowiedzi odmownej na wniosek o którym mowa w pkt. e lub zaistnienia innych okoliczności, o których mowa w art. 93 ustawy komisja występuje z wnioskiem do Wójta Gminy o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wójt stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa i na jego polecenie komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa,
- g) Rozstrzyga wniesione protesty i przygotowuje projekt jego rozstrzygnięcia.

§ 19

Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie złożonych ofert indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji, ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia do negocjacji bez ogłoszenia.

§ 20

W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przedstawia Wójtowi propozycje zawarcia umowy po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.

§ 21

W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę komisja proponuje Wójtowi oferenta, który zaoferował najniższą cenę.

Wójt Gminy
Bogusław Bonkowski