

ZARZĄDZENIE NR 3/15
WÓJTA GMINY GIBY

z dnia 27 stycznia 2015 r.

**w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień
w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych.**

Na podstawie art. 19, art. 20 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zmianami) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zmianami) powołuje się stałą Komisję Przetargową w składzie:

- 1) Przemysław Radosław Krzywicki - Przewodniczący Komisji,
- 2) Ireneusz Czerniawski - Zastępca Przewodniczącego Komisji,
- 3) Dorota Radzewicz - Sekretarz Komisji,
- 4) Tomasz Plesiewicz - Członek Komisji,
- 5) Robert Bagiński - Członek Komisji.

§ 2. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Giby

Jan Kramnicz

Regulamin Stałej Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień w trybie Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo Zamówień Publicznych.

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa organizację, skład, tryb pracy i zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej, powołanej dla przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz jej kompetencje.

2. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego.

3. Komisja nie może dokonywać czynności innych, niż określone w ustawie lub regulaminie Komisji.

4. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy.

§ 2.

Tryb powołania Komisji

1. Komisja powoływana jest w składzie pięcioosobowym.

2. W skład Komisji wchodzi:

1) Przewodniczący Komisji,

2) Zastępca Przewodniczącego Komisji,

3) Sekretarz Komisji,

4) Członek Komisji,

5) Członek Komisji.

§ 3.

Organizacja pracy Komisji

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a podczas nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji.

3. Członkowie Komisji wykonują prace zlecone przez Przewodniczącego.

4. Terminy posiedzeń Komisji wyznacza Przewodniczący.

5. Komisja podejmuje decyzje na posiedzeniach, w obecności co najmniej połowy ilości jej Członków, nie mniej niż 3 Członków.

§ 4.

Obowiązki Członków Komisji

1. Do obowiązków Członków Komisji należy w szczególności:

1) czynny udział w pracach Komisji,

2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego Komisji,

3) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Komisji, Zastępcy Przewodniczącego Komisji lub kierownika zamawiającego albo jego pełnomocnika o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków Członka Komisji.

2. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceną i porównaniem treści złożonych ofert.

3. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w szczególności do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, protokołów i ich załączników, pism itp.

4. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie, pisemnych zastrzeżeń odnoszących się do pracy Komisji do kierownika zamawiającego lub pełnomocnika.

§ 5.

Obowiązki Przewodniczącego Komisji

Do obowiązków Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
- 2) prowadzenie posiedzeń Komisji;
- 3) poinformowanie Członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego regulaminu;
- 4) odebranie od Członków Komisji pisemnych oświadczeń o zaistnieniu bądź braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy;
- 5) informowanie kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) w przypadku nieobecności Sekretarza Komisji wyznacza osobę spośród pozostałych członków komisji, która pełnić będzie jego obowiązki.

§ 6.

Obowiązki Sekretarza Komisji

Do obowiązków Sekretarza Komisji należy:

- 1) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne w trakcie jego trwania;
- 2) kompletowanie i dostarczanie dokumentów na posiedzenia Komisji;
- 3) opracowywanie ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) przygotowywanie odpowiedzi do wykonawców odnośnie treści SIWZ lub innych dokumentów i niezwłoczne przekazywanie informacji o ich wpłynięciu Przewodniczącemu Komisji.

§ 7.

Oświadczenia o bezstronności

1. Kierownik zamawiającego, pełnomocnik i członkowie komisji oraz inne osoby, wykonujące czynności w danym postępowaniu, składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

2. Oświadczenia odbiera Przewodniczący Komisji.

§ 8.

Protokół postępowania o zamówienie publiczne

1. Dokumentacja z prowadzonego postępowania o udzielenia zamówienia publicznego prowadzona jest w oparciu o wzory dokumentów określone w ustawie i wygenerowane przez zamawiającego i przekazywana jest do archiwum, zgodnie z instrukcją archiwalną.

2. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, wraz z załącznikami, o których mowa w art. 96 ust. 1 ustawy, sporządza i podpisuje Sekretarz Komisji.

3. Przewodniczący Komisji przedstawia kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi protokół z postępowania o zamówienie publiczne, wraz z niezbędnymi załącznikami do zatwierdzenia.

§ 9.

Przygotowanie postępowania

Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi, w szczególności, następujące dokumenty :

- 1) opis przedmiotu zamówienia wraz z udokumentowaniem wartości szacunkowej;
- 2) projekty SIWZ, zawierające m.in. warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert, wykaz wymaganych oświadczeń i dokumentów, istotne dla stron postanowienia umowy;
- 3) inne niezbędne dokumenty.

§ 10.

Czynności podejmowane przed otwarciem ofert

Sekretarz Komisji lub inna wyznaczona przez Przewodniczącego osoba z Komisji:

- 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do składania ofert w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
- 2) w wymaganych przypadkach przygotowuje do publikacji na stronie internetowej jednostki SIWZ i inne niezbędne dokumenty oraz zamieszcza je na tablicy ogłoszeń;
- 3) wydaje zainteresowanym wykonawcom SIWZ na ich wnioski;
- 4) opracowuje wyjaśnienia dotyczące treści SIWZ, odpowiedzi, modyfikacje, w przypadkach wymaganych, przygotowuje je do publikacji na stronie internetowej jednostki i przekazuje wszystkim wykonawcom, którzy pobrali SIWZ.

§ 11.

Otwarcie ofert

1. Otwarcia ofert dokonuje Komisja podczas posiedzenia.
2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Przewodniczący podaje kwotę jaką zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia.
3. Podczas otwarcia ofert Przewodniczący Komisji zobowiązany jest:
 - 1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców;
 - 2) przed otwarciem każdej z ofert sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert;
 - 3) ogłosić dane określone w art. 86 ust.4 Ustawy w tym m.in.: nazwę (firmę), adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

§ 12.

Ocena i badanie ofert

Po otwarciu ofert Komisja:

- 1) ustala czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) żąda, jeśli to niezbędne, uzupełnienia oświadczeń i dokumentów lub dokumentów przez wykonawców zgodnie z przepisami ustawy;
- 3) wnioskuję do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
- 4) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza, czy nie podlegają one odrzuceniu;
- 5) żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z przepisami ustawy;
- 6) poprawia w ofertach oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SIWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty; o poprawieniu omyłki zawiadamia się wykonawcę, którego oferta została poprawiona, zgodnie z przepisami ustawy;

- 7) wnioskuję do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o odrzucenie oferty wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 8) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu;
- 9) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, wraz z uzasadnieniem i oceną punktową lub ewentualnym wykluczeniem, czy odrzuceniem, bądź występuje o unieważnienie postępowania;
- 10) dokonuje innych niezbędnych czynności.

§ 13.

Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert oraz przyjętego sposobu ich oceny, określonych w SIWZ.
2. Jeżeli jedynym kryterium oceny ofert była cena, oferta wykonawcy z najniższą ceną spośród prawidłowych ofert złożonych w danym postępowaniu uznana zostaje za najkorzystniejszą.
3. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia unieważnia się postępowanie o udzielenie zamówienia, chyba że zamawiający podejmie decyzję o zwiększeniu kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia.
4. Przedstawienie oceny ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty Przewodniczący przedstawia Kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi.