

Zarządzenie Nr 80/2016
Wójta Gminy Fabianki
z dnia 31.10.2016 r.

W sprawie:

- 1. Uchylenia zarządzenia Wójta Gminy Fabianki z dnia 25.02.2008 r. Nr 7/2008, dotyczącego zatwierdzenia Regulaminu Komisji Przetargowej.**
- 2. Zatwierdzenia Regulaminu Komisji Przetargowej.**

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.)

Zarządzam co następuje:

§1

1. Uchylić zarządzenia Wójta Gminy Fabianki z dnia 25.02.2008 r. Nr 7/2008, dotyczące zatwierdzenia Regulaminu Komisji Przetargowej.
 2. Zatwierdzić nowy regulamin pracy komisji przetargowych powoływanych w Urzędzie Gminy Fabianki do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych.
- Szczegółowe zasady pracy komisji przetargowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Fabianki

Zbigniew Słomski

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWYCH

powołanych w Urzędzie Gminy Fabianki do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych

§ 1.

1. Komisja przetargowa rozpoczyna działalność z chwilą powołania, chyba że decyzja Wójta w sprawie powołania komisji stanowi inaczej.
2. Komisja kończy pracę z chwilą wyłonienia wykonawcy w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia i podpisania umowy z wykonawcą albo z chwilą unieważnienia postępowania.
3. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym do przeprowadzenia określonych postępowań, w tym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
4. Komisja składa się z co najmniej trzech osób, w tym przewodniczącego i sekretarza. Skład komisji jest uzależniony od złożoności i wartości przedmiotu zamówienia.

§ 2.

1. W skład komisji przetargowej wchodzi:
 - przewodniczący komisji
 - sekretarz komisji;
 - członkowie komisji w liczbie od 1 do 5
2. Pracą komisji kieruje jej przewodniczący.
3. Przewodniczący komisji w szczególności:
 - prowadzi posiedzenia komisji;
 - informuje członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy i przepisów wykonawczych;
 - odbiera od członków komisji oświadczenia, o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
 - przedkłada Wójtowi do zatwierdzenia projekty dokumentów przygotowanych przez komisję;
 - wskazuje członka komisji kierującego pracami komisji w czasie nieobecności Przewodniczącego;
 - wskazuje członka komisji zastępującego Sekretarza w czasie jego nieobecności;
 - informuje Wójta o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Sekretarz komisji przetargowej uczestniczy w pracach komisji i prowadzi dokumentację postępowania.
5. Komisja, w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności:
 - prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji;

- dokonuje otwarcia ofert;
- sprawdza kompletność oraz zgodność ofert z dokumentami przetargowymi w oparciu o wymagania określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- ocenia spełnienie warunków stawianych wykonawcom;
- ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
- przyjmuje i analizuje wniesione odwołania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie.

§ 3.

1. Członkowie komisji przetargowej składają oświadczenie w formie pisemnej, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności o których mowa w art. 17 ust. 1 albo złożeniu oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Informację o wyłączeniu członka komisji przewodniczący przekazuje Wójtowi, który w miejsce wyłączonego członka, może powołać nowego członka komisji.
4. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Wójt.
5. Członkowie komisji mają obowiązek kierowania się przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisami wykonawczymi wydanymi na podstawie tego prawa, a przy tym powinni działać obiektywnie, wnikliwie i starannie.
6. Członek komisji jest obowiązany w każdym czasie podjąć decyzję o wyłączeniu z prac Komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, jednocześnie informując przewodniczącego komisji.

§ 4.

Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Wójtowi:

- propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia;
- projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- ogłoszenie o zamówieniu oraz o udzieleniu zamówienia;
- projekty innych dokumentów, szczególności wnioski Wójta do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą;
- projekt wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty;
- propozycję wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
- występuje z wnioskiem unieważnienia postępowania;
- propozycję odpowiedzi na odwołanie.

§ 5.

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej może powołać biegłych.

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

§ 6.

1. Przewodniczący komisji ponosi odpowiedzialność za analizę i ocenę ofert, przedstawienie Wójtowi propozycji wykluczenie oferentów, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.
2. Imienna odpowiedzialność poszczególnych członków komisji obejmuje:
 - odpowiedzialność za sprawdzenie kosztorysów ofertowych/formularzy cenowych lub innych dokumentów;
 - odpowiedzialność za sprawdzenie dokumentów finansowych;
 - odpowiedzialność za sporządzenie dokumentacji postępowania.

§ 7.

Po ogłoszeniu postępowania Sekretarz komisji:

- 1) udostępnia zainteresowanym wykonawcom dokumenty stanowiące podstawę złożenia oferty;
- 2) przyjmuje zapytania i żądania wyjaśnień dokumentów stanowiących podstawę złożenia oferty;
- 3) po przygotowaniu przez komisję odpowiedzi na zapytania i żądania wyjaśnień, o których mowa wyżej przekazuje wyjaśnienia wszystkim wykonawcom, którzy pobrali dokumenty stanowiące podstawę złożenia oferty oraz zamieszcza na stronie internetowej, na której wcześniej została zamieszczona specyfikacja istotnych warunków zamówienia (w wypadku jej wcześniejszego zamieszczenia na tej stronie);
- 4) w razie zwołania zebrania wykonawców sporządza protokół zebrania.

§ 8.

Podczas otwarcia ofert Przewodniczący komisji zobowiązany jest zapewnić aby:

- 1) przed otwarciem ofert poinformować o kwocie przeznaczonej na realizację zamówienia,
- 2) otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o których poinformowano wykonawców,
- 3) przed otwarciem ofert sprawdzono i okazano obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert,
- 4) oferty złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane,

§ 9.

Z chwilą zakończenia prac Komisja sporządza protokół z posiedzenia komisji, który podlega podpisaniu przez wszystkich członków komisji.

§ 10.

Protokół z przeprowadzonego postępowania sporządza sekretarz.

Wójt Gminy Fabianki


Zbigniew Słomski