

ZARZĄDZENIE NR ZP.0050.155A.2016
WÓJTA GMINY RAJCZA
z dnia 18 lipca 2016 roku

w sprawie: **szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz ustalenia Regulaminu pracy komisji przetargowej przy udzielaniu zamówień publicznych.**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 roku, poz. 446), w związku z art. 19, art. 20, art. 21 (w tym: przepis art. 17 stosuje się), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 roku, poz. 2164) Zarządzam co następuje:

§ 1

1. Komisje przetargowe są powoływane do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
2. W przypadku zamówień publicznych, których wartość:
 - 1) jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy o zamówieniach publicznych, powołanie komisji przetargowej jest obowiązkowe,
 - 2) jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy o zamówieniach publicznych, decyzja o powołaniu komisji należy do zamawiającego.

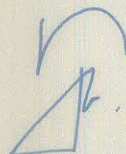
§ 2

1. Komisja przetargowa składa się z:
 - 1) Przewodniczącego komisji – kierującego pracami komisji,
 - 2) Z-cy przewodniczącego komisji, członków komisji, biorących udział w pracach komisji – zgodnie z **załącznikiem Nr 1** do niniejszego zarządzenia.
2. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje Wójt Gminy.
3. Członek komisji przetargowej rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

§ 3

Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, na wniosek Przewodniczącego komisji może nastąpić wyłącznie w sytuacji:

1. Naruszenia przez niego obowiązków o których mowa w § 2 ust. 3,
2. w przypadku :
 - złożenia przez członka komisji pisemnego oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp,
 - nie złożeniu przez niego takiego oświadczenia albo
 - złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą
3. w przypadku wygaśnięcia zatrudnienia.



§ 4

Zadania członków komisji przetargowej oraz tryb pracy komisji w Urzędzie Gminy w Rajczy określa Regulamin stanowiący **załącznik Nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 roku, poz. 2164).

§ 6

Traci moc ZARZADZENIE NR ZP.0050.254.2014 Wójta Gminy Rajcza z dnia 27 stycznia 2014 roku w sprawie ustalenia Regulaminu postępowania przy udzieleniu zamówień publicznych oraz powołania Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy w Rajczy.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA GMINY

Kazimierz Fudak

.....
Podpis Kierownika Zamawiającego

Załącznik Nr 1
do ZARZĄDZENIA NR ZP.0050.155A.2016
Wójta Gminy Rajcza
z dnia 18 lipca 2016 r.

SKŁAD KOMISJI PRZETARGOWEJ
URZĘDU GMINY W RAJCZY

§ 1

Na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164) powołuję Komisję Przetargową w składzie:

Imię i nazwisko
1.Przewodniczący ŁUKASZ DERUS (odpowiedzialność zgodnie z Regulaminem będącym zał. nr 2 do ZARZĄDZENIA NR ZP.0050.155A.2016)
2.Z-ca Przewodniczącego EWA DZIERGAS (odpowiedzialność zgodnie z Regulaminem będącym zał. nr 2 do ZARZĄDZENIA NR ZP.0050.155A.2016)
3.Członek MICHAŁ KĄKOL (odpowiedzialny za prawidłowy opis przedmiotu zamówienia)
4.Sekretarz KRYSTYNA PODGÓRZEC (odpowiedzialność zgodnie z Regulaminem będącym zał. nr 2 do ZARZĄDZENIA NR ZP.0050.155A.2016)

§ 2

W razie nieobecności członka Komisji Przetargowej pełniącego obowiązki:

- 1) Przewodniczącego - w skład Komisji Przetargowej w okresie tej nieobecności wchodzi jako Przewodniczący JERZY MOTYKA,
- 2) Z-cy Przewodniczącego w skład Komisji Przetargowej w okresie tej nieobecności wchodzi jako Z-ca Przewodniczącego ANNA OLEŚ,
- 3) Sekretarza - w skład Komisji Przetargowej w okresie tej nieobecności wchodzi jako Sekretarz Barbara Porwisz,
- 4) członka Komisji - w skład Komisji Przetargowej w okresie tej nieobecności wchodzi jako członek odpowiedzialny za opis przedmiotu zamówienia (**WG WYKAZU OSÓB ZMIENIAJĄCYCH SIĘ**).

§ 3

1. Komisja obraduje w oparciu o ZARZĄDZENIE NR ZP.0050.155A.2016 z dnia 18 lipca 2016 r.
2. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania, zakończy pracę z dniem podjęcia decyzji o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania o zamówienie publiczne.
3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
4. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Sekretarz Komisji.

WÓJT GMINY

Krzysztof Fijał

Podpis Kierownika Zamawiającego

WYKAZ OSÓB ZMIENIAJĄCYCH SIĘ
W ZAŁĄCZNIKU NR 1

W § 1 poz. 3 w razie zmiany opisu przedmiotu zamówienia w poszczególnych postępowaniach przetargowych będą zamieszczane na podstawie kolejnych Zarządzeń następujące osoby:

- Drogi : Przemysław Suchoński
- Kredyty : Anna Oleś
- Zimowe utrzymanie dróg : Damian Maciejowski
- Roboty budowlane : Jarosław Zeman

i inne.

WÓJT GMINY

Kazimierz Fufak

Załącznik Nr 2
do ZARZADZENIA NR ZP.0050.155A.2016
Wójta Gminy Rajcza
z dnia 18 lipca 2016 r.

REGULAMIN

PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

**przy udzieleniu zamówień publicznych
w Urzędzie Gminy w Rajczy**

§ 1.

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją przetargową”.
2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164), zwanej dalej „ustawą”, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o *kierowniku zamawiającego* należy pod tym pojęciem rozumieć także *osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego*.

§ 2.

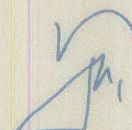
1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

§ 3.

Obsługę techniczną komisji przetargowej zapewnia pracownik odpowiedzialny za realizację zamówień publicznych w Urzędzie.

§ 4

Od członków komisji wymagane jest posiadanie niezbędnej wiedzy w zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisów wykonawczych do tej ustawy i praktycznego stosowania procedur ustawowych, a przede wszystkim posiadanie znajomości zagadnień związanych z przedmiotem zamówienia.



§ 5.

Do zadań Komisji przetargowej należy przeprowadzenie procedury przetargowej, a w szczególności:

- 1) dokonanie oceny czy wykonawcy spełniają wymagane warunki,
- 2) sprawdzenie zgodności opracowanych ofert z wymaganiami przekazanymi oferentom,
- 3) dokonanie analizy i ocen ze wskazaniem oferty najkorzystniejszej lub stwierdzeniem, że przetarg nie dał rezultatu,
- 4) udokumentowanie przebiegu postępowania z umotywowaniem podjętych decyzji.

§ 6.

Członków Komisji obowiązuje tajemnica służbowa w zakresie całości postępowania o zamówienie publiczne, a w szczególności zabronione jest ujawnienie:

- 1) informacji, których ujawnienie narusza ważny interes Gminy, ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji,
- 2) informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert z wyjątkiem informacji zamieszczonych w protokole.

§ 7.

Dla ważności obrad Komisji wymagana jest obecność 2/3 powołanego składu. Brak quorum stanowi podstawę do przełożenia posiedzenia Komisji lub powołania przez Wójta Gminy osoby, która zastąpi nieobecnego członka komisji.

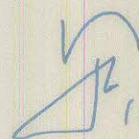
§ 8.

Posiedzenia Komisji są protokołowane i podpisywane przez członków obecnych na posiedzeniu.

§ 9.

Decyzje wymagające rozstrzygnięć Komisja przetargowa podejmuje większością głosów i odnotowuje w protokole. Sprzeciw pojedynczych członków lub ich mniejszości wobec podjętych decyzji winny zostać zapisane w protokole z posiedzenia komisji.

Po zakończeniu prac Komisji jej przewodniczący przedkłada Wójtowi Gminy całość dokumentacji z propozycją rozstrzygnięcia postępowania.



§ 10.

1. Wójt Gminy unieważni przetarg i odmówi zatwierdzenia wyników postępowania oraz protokołu postępowania o udzielenie zamówienia lub dokumentacji podstawowych czynności, jeżeli postępowanie Komisji, w tym wybór wykonawców był niezgodny z prawem.

2. Przed podjęciem decyzji o rozstrzygnięciu postępowania Wójt Gminy może zasięgnąć opinii odpowiednich Działów lub komórki równorzędnej, do zadań której należy realizacja danego zamówienia publicznego.

§ 11.

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty oraz po zatwierdzeniu wyniku postępowania przez Wójta Gminy pracownik odpowiedzialny za realizację zamówień publicznych w Urzędzie jednocześnie zawiadamia oferentów, którzy złożyli oferty, o:

1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną oferentom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację

2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,

3) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne – jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia albo zapytaniu o cenę,

4) terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2 Pzp, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.

2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza się informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 1, na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym – w siedzibie urzędu (Tablica ogłoszeń - parter budynku).

§ 12.

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym „Regulaminie” zastosowanie znajdują ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 roku, poz. 2164).

WÓJT GMINY
Kazimierz Fujała

Podpis Kierownika Zamawiającego