

Zarządzenie Nr 308/17
Burmistrza Gminy Czempin
z dnia 01 lutego 2017 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.) - zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych w składzie:

1. Radosław Paweł Łucka – Przewodniczący Komisji.
2. Martyna Anna Gierszewska – Członek Komisji.
3. Błażej Jan Golec – Członek Komisji.
4. Paulina Adamczak – Sekretarz Komisji.

§ 2

Komisja Przetargowa odpowiedzialna za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań, których przedmiotem jest udzielenie kredytu długoterminowego lub codzienny dowóz dzieci z terenu Gminy Czempin do szkół powoływana jest każdorazowo odrębnym Zarządzeniem.

§ 3


Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia

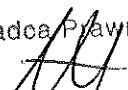
§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 298/17 Burmistrza Gminy Czempin z dnia 12 stycznia 2017 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz
Gminy Czempin

Konrad Malicki

Rada Przewodniczący

Łukasz Miątkowski

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązujący w Urzędzie Gminy Czempin

§ 1

Komisja Przetargowa, zwana dalej „Komisją”, za wyjątkiem postępowań, których przedmiotem jest udzielenie kredytu długoterminowego lub codzienny dowóz dzieci z terenu Gminy Czempin do szkół, ma charakter stały i powołana jest do dnia 31 grudnia 2017 r. przez Burmistrza Gminy Czempin stosownym Zarządzeniem w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych. Ponadto Komisja powoływana jest w przypadkach, gdy uznane to zostanie za stosowne - bez względu na wartość zamówienia.

§ 2

W skład Komisji wchodzi każdorazowo co najmniej trzech członków, w tym Przewodniczący Komisji i Sekretarz Komisji. Członkami Komisji mogą być, w zależności od potrzeb postępowania, osoby nie będące pracownikami Urzędu Gminy Czempin.

§ 3

Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z zasadami określonymi w art. 17 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.).

§ 4

Komisja rozpoczyna pracę każdorazowo z dniem powołania, a kończy z dniem zatwierdzenia przez Burmistrza Gminy Czempin propozycji dotyczącej wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 5

Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów.


§ 6

Członkowie Komisji obowiązani są wykonywać powierzone im zadania ze szczególną starannością, mając na uwadze obowiązujące przepisy oraz interes Gminy Czempin.

§ 7

1. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
- 2) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
- 3) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy.

Radca Prawny

Lukasz Miatkowski

2. Do obowiązków członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji poza obowiązkami wskazanymi w ust. 1 należy w szczególności:

- 1) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia ze szczególnym uwzględnieniem by opis ten nie zawierał nazw własnych,
- 2) określenie warunków udziału w postępowaniu,
- 3) określenie terminów wykonania zamówienia,
- 4) przygotowanie i przekazanie na nośniku elektronicznym załączników niezbędnych do wszczęcia zamówienia ze szczególnym uwzględnieniem, by załączniki te pozbawione były nazw własnych,
- 5) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

3. Do obowiązków przewodniczącego komisji, poza obowiązkami wskazanymi w ust. 1 należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań, które określono w niniejszym regulaminie;
- 2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy;
- 3) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
- 4) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
- 5) podział prac przydzielanych członkom komisji;
- 6) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
- 7) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
- 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
- 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.

4. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:


- 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
- 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
- 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
- 6) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 7) przygotowywanie projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
- 8) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;

c) dokonania jej archiwizacji,
9) terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego.

§8

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy Ustawy wymienionej w §3.

ZATWIERDZAM

Burmistrz
Gminy Ozempin

Konrad Malicki

Radca Prawny

Lukasz Mialkowski