

ZARZĄDZENIE Nr 44/2016

Wójta Gminy Mstów

z dnia 04 maja 2016 roku

w sprawie: powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań związanych z udzielaniem zamówień publicznych

Na podstawie art. 19 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164)

zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję stałą Komisję Przetargową do przeprowadzania postępowań związanych z udzielaniem zamówień publicznych w niżej podanym składzie:

- | | | |
|--------------------|---|------------------------|
| 1. Tadeusz Marcisz | - | Przewodniczący Komisji |
| 2. Sylwia Kuban | - | Sekretarz Komisji |
| 3. Adam Markowski | - | Członek Komisji |
| 4. Andrzej Kubik | - | Członek Komisji |
| 5. Jadwiga Kujawa | - | Członek Komisji |

§ 2

Zadania Komisji Przetargowej, tryb jej pracy oraz obowiązki jej członków określa Regulamin pracy komisji stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Wójta nr 2/2005 z dnia 3 stycznia 2005 r w sprawie powołania Komisji Przetargowej do rozstrzygania przetargów związanych z udzielaniem zamówień publicznych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY MSTÓW

mgr inż. Tomasz Gęsiarz

Urząd Gminy w Mstowie

Regulamin pracy komisji przetargowej

Mstów, maj 2016 r.

§ 1

Skróty użyte w niniejszym regulaminie:

Lp.	Ilekróć w niniejszym regulaminie użyto określenia:	Należy przez to rozumieć:
1.	Regulamin pracy	Regulamin pracy komisji przetargowej
2.	Ustawa	Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164)
3.	Urząd Gminy	Urząd Gminy w Mstowie ul. 16 Stycznia 14, 42-244 Mstów
4.	Zamówienia	Zamówienia publiczne udzielane na podstawie ustawy
5.	Wniosek	Wniosek o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne
6.	Specyfikacja	Specyfikacja istotnych warunków zamówienia zgodna z art. 35, ust. 1 ustawy
7.	Kierownik jednostki	Wójt Gminy Mstów
8.	Komisja (przetargowa)	Zespół osób powołanych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych

Powołanie oraz tryb pracy komisji określa ustawa oraz niniejszy regulamin pracy.

§ 2

1. Kierownik jednostki powołuje członków komisji wskazując jej przewodniczącego i sekretarza.
2. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.

§ 3

1. Członkowie komisji przetargowej, powołani biegli oraz kierownik zamawiającego składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
2. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 1, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznie niewpływających na wynik postępowania.

§ 4

Pracami komisji kieruje jej przewodniczący, do jego zadań należy:

- 1) odebranie oświadczeń, o których mowa w § 4 ust. 1,
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) informowanie kierownika jednostki o problemach związanych z pracami komisji.

§ 5

Do zadań komisji należą:

- 1) zaproponowanie wyboru trybu udzielania zamówienia wraz z uzasadnieniem,
- 2) opracowanie pełnego projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia w oparciu o jej część merytoryczną,

- 3) uzyskanie zatwierdzenia specyfikacji przez kierownika jednostki,
- 4) przygotowanie propozycji zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki,
- 5) przygotowanie ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania,
- 6) przygotowanie projektów innych dokumentów, w szczególności wniosków kierownika jednostki do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą,
- 7) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 8) prowadzenie negocjacji albo rokowań z dostawcami lub wykonawcami,
- 9) publiczne otwarcie ofert,
- 10) udzielanie wyjaśnień oferentom na pytania zadawane podczas otwarcia ofert oraz w terminie do składania ofert,
- 11) wypełnianie i sporządzanie odpowiednich druków zamówień publicznych oraz pism podczas postępowania,

§ 6

Procedury otwarcia ofert.

1. Komisja dokonuje otwarcia ofert w terminie i w miejscu wyznaczonym dla danego zamówienia.
2. Przed otwarciem oferty, przewodniczący danej komisji sprawdza i okazuje obecnym stan zabezpieczenia ofert.
3. Bezpośrednio przed otwarciem ofert przewodniczący komisji podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
4. Komisja odsyła oferty bez otwierania oferentom zgodnie z przepisami ustawy oraz w przypadkach określonych w specyfikacji.
5. Po otwarciu każdej z ofert przewodniczący komisji ogłosi informacje dopuszczone przepisami ustawy.

§ 7

Procedury oceny ofert.

1. W trakcie procedury oceny ofert komisja przetargowa określa czy:
 - a) oferta została prawidłowo podpisana przez osoby uprawnione,
 - b) oferent nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie ustawy,
 - c) oferta spełnia kryteria i zasady określone w ustawie i specyfikacji,
 - d) oferta zawiera wszystkie dokumenty i oświadczenia wymagane w specyfikacji,
 - e) oferta nie posiada oczywistych omyłek, a w przypadku ich stwierdzenia komisja dokonuje korekty, o czym powiadamia oferenta,
 - f) oferta nie podlega odrzuceniu na podstawie ustawy i specyfikacji,
 - g) postępowanie nie podlega unieważnieniu na podstawie ustawy.
2. Komisja dokonuje oceny złożonych ofert zgodnie z kryteriami określonymi w specyfikacji i zgodnie z zasadami określonymi w ustawie oraz wnioskuje do kierownika jednostki:
 - a) o wykluczenie z postępowania oferentów, którzy nie spełniają warunków wymaganych ustawą, informując o tym pisemnie wykluczonych oferentów z podaniem prawnych i faktycznych przyczyn wykluczenia,
 - b) o odrzucenie ofert, które podlegają odrzuceniu na podstawie ustawy i specyfikacji, informując o tym pisemnie oferentów odrzuconych ofert z podaniem prawnych i faktycznych przyczyn odrzucenia,
 - c) o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie oraz w specyfikacji, informując o tym pisemnie oferentów z podaniem prawnych i faktycznych przyczyn.
3. Komisja przetargowa proponuje Kierownikowi jednostki wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie ustawy i specyfikacji z pośród ofert niepodlegających odrzuceniu.
4. Komisja przetargowa przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.

§ 8

Procedury kończące postępowanie.

1. Protest wniesiony przez dostawców i wykonawców, przewodniczący komisji przekazuje wraz ze stanowiskiem komisji do rozpatrzenia kierownikowi jednostki.
2. W przypadku wniesienia odwołań zamawiający podejmuje działania przewidziane w ustawie dla zamawiającego.
3. Komisja przygotowuje i przedkłada Kierownikowi jednostki do zatwierdzenia, kompletny i podpisany protokół postępowania o zamówienie publiczne.
4. Komisja przygotowuje ogłoszenie o wyborze najkorzystniejszej oferty i przekazuje do podpisu kierownikowi jednostki.
5. Ponadto komisje przekazują wszystkim oferentom pisemne informacje o rozstrzygnięciu postępowania.
6. O ile w terminie ustawowym nie wpłynie protest lub postępowanie protestacyjno - odwoławcze zostanie zakończone, komisja zawiadamia oferenta o wyborze jego oferty, podając jednocześnie termin zawarcia umowy.
7. Ogłoszenie o wynikach postępowania publikuje się zgodnie z ustawą.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie pracy zastosowanie mają przepisy ustawy.

WÓJT GMINY MŚTÓW
mgr inż. Tomasz Gęsiarz