

ZARZĄDZENIE Nr 25.2015
WÓJTA GMINY TCZÓW
z dnia 2 czerwca 2015r.

w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień w trybie art. 11 ust. 8 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 art. 11 ust. 8 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:

- | | |
|------------------------------------|--------------------------|
| - Helena Suwała | - Przewodniczący Komisji |
| - Dobosz Ewa | - Sekretarz Komisji |
| - Osoba wskazana przez Wójta Gminy | - Członek Komisji |

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

§3. Traci moc Zarządzenie Nr 20/14 Wójta Gminy Tczów z dnia 26 maja 2014r. w sprawie składu osobowego Komisji Przetargowej.

§4. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

inż. Andrzej Wolszczak

Regulamin Stałej Komisji Przetargowej
do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień w trybie art. 11 ust. 8 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. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy.

§ 2.

Tryb powołania Komisji

1. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Przewodniczący,
 - 2) Sekretarz Komisji,
 - 3) Osoba wskazana przez Wójta Gminy – Członek Komisji

§ 3.

Organizacja pracy Komisji

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
3. Terminy posiedzeń Komisji wyznacza Przewodniczący.
4. Komisja podejmuje decyzje na posiedzeniach, w obecności co najmniej dwóch członków.
5. W składzie Komisji Przetargowej zawsze powinna zasiadać osoba z najwyższą wiedzą o przedmiocie zamówienia oraz wiedzą o cenach rynkowych i terminie wykonania przedmiotu zamówienia – Osoba wskazana przez Wójta Gminy.
6. Komisja Przetargowa kończy swoją pracę w dniu podpisania umowy.

§ 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 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 tym, 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) wyznaczenie 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) Sekretarz Komisji pełni obowiązki Przewodniczącego podczas jego nieobecności.

§ 6.

Obowiązki Sekretarza Komisji

1. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy:
 - 1) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne,
 - 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;
 - 5) przygotowywanie projektów umów o zamówienie publiczne.
2. Zastępuje Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności i wypełnia obowiązki wskazane w § 5 ust.1.

§ 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 Sekretarz 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

1. Sekretarz komisji:
 - 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu 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 wniosek;
 - 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.

§ 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 przez wykonawców zgodnie z przepisami ustawy;
- 3) wnioskuje 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) wnioskuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o odrzucenie oferty wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 7) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu;
- 8) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, wraz z uzasadnieniem i oceną punktową lub ewentualnym wykluczeniem, czy odrzuceniem, bądź występuje o unieważnienie postępowania;
- 9) 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.

WÓJT

inż. Andrzej Wolszczak