

ZARZĄDZENIE NR 1/2018
WÓJTA GMINY KARNIEWO
z dnia 02.01.2018 r.

w sprawie powołania Stałej Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy Karniewo.

Na podstawie art. 19 ust 1, 2 i 3 oraz art.21 ust 1 – 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1579, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Powołuję z dniem 02.01.2018 r. stałą komisję przetargową do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rok 2018,

w składzie:

- | | | |
|----|--|--------------------------------|
| 1) | Sławomir Boczkowski
<i>(imię i nazwisko)</i> | - przewodniczący komisji, |
| 2) | Adam Milewski
<i>(imię i nazwisko)</i> | - członek komisji – sekretarz, |
| 3) | Izabela Pieńkowska
<i>(imię i nazwisko)</i> | - członek komisji, |
| 4) | Katarzyna Izabela Orłowska
<i>(imię i nazwisko)</i> | - członek komisji. |

§ 2.

Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) odebranie od członków komisji oświadczeń o których mowa w art. 17 ustawy Pzp,
- 2) nadzorowanie przebiegu oceny ofert przez członków komisji,
- 3) dokonanie oceny wykonawców pod względem wypełnienia wymagań określonych w opisie sposobu oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
- 4) dokonanie badania i oceny ofert,
- 5) możliwość korzystania z pomocy konsultantów zamówień publicznych.

§ 3.

Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) dokonanie oceny dokumentów załączonych do ofert przez wykonawców pod względem spełniania wymagań formalnych i dokonanie oceny wykonawców z punktu widzenia wypełnienia wymagań określonych w opisie sposobu oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,

- 2) sporządzenie protokołu postępowania,
- 3) przygotowanie projektów odpowiednich wniosków, ogłoszeń i pism niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania,
- 4) dokonanie badania i oceny ofert.

§ 4.

Do zadań członka komisji, o którym mowa w § 1 pkt 3, należy w szczególności:

- 1) dokonanie oceny wykonawców pod względem wypełnienia wymagań określonych w opisie sposobu oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
- 2) dokonanie badania i oceny ofert.

§ 5.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sławomirowi Boczkowskiemu - Kierownikowi Referatu Rozwoju Infrastruktury, Planowania Przestrzennego, Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



The image shows a handwritten signature in blue ink over a red circular stamp. The stamp contains the text "W O J T" at the top and "mgr Michał Wojciech Janiński" at the bottom.

Załącznik

do Zarządzenia Nr 1/2018
Wójta Gminy Karniewo z dnia
02.01.2018r.

Regulamin pracy komisji przetargowej

§ 1.

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „komisją”, ma charakter stały i została powołana do przygotowania i przeprowadzenia wszystkich postępowań organizowanych przez zamawiającego, w których wartość zamówienia przekracza 30 000 euro.
2. W skład komisji wchodzi 4 członków.
3. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności obiektywnie, przestrzegając obowiązujących przepisów prawa.
4. Odwołanie członka komisji przez kierownika zamawiającego może nastąpić w każdym czasie, w formie pisemnej.

§ 2.

Do zadań komisji należy wykonywanie wszystkich czynności w związku z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego za wyjątkiem czynności zastrzeżonych niniejszym regulaminem dla kierownika zamawiającego.

§ 3.

1. Po zapoznaniu się z dokumentami umożliwiającymi identyfikację wykonawców, członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych, zwanych dalej „okolicznościami uzasadniającymi wyłączenie”.
2. Informację o wyłączeniu członka komisji przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego.
3. Członek komisji jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po uzyskaniu wiadomości o zaistnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie, o czym informuje przewodniczącego komisji.
4. Oświadczenia o okolicznościach uzasadniających wyłączenie przewodniczący komisji przekazuje sekretarzowi komisji, który włącza je do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Wzory oświadczeń, będącymi obowiązującym drukiem.

§ 4.

Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka komisji podlegającego wyłączeniu po uzyskaniu przez niego wiadomości o okolicznościach uzasadniających wyłączenie powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 5.

1. Pracami komisji kieruje **przewodniczący komisji** wyznaczony przez kierownika zamawiającego. Na czas swojej nieobecności przewodniczący wyznacza spośród członków komisji zastępcę przewodniczącego, o czym niezwłocznie informuje kierownika zamawiającego.
2. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi **sekretarz komisji**.

§ 6.

1. 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.
2. Do biegłych stosuje się zasady składania oświadczeń o okolicznościach uzasadniających wyłączenie odnoszące się do członków komisji.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 7.

1. Komisja pracuje na posiedzeniach.
2. Dla ważności czynności dokonywanych przez komisję niezbędne jest uczestnictwo co najmniej 3 członków komisji.
3. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia większością głosów, z zastrzeżeniem dokonania oceny ofert.
4. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie komisji.

§ 8.

Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownika jednostki projekty dokumentów w sprawach:

- 1) obowiązkowych ogłoszeń,
- 2) specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 3) zaproszenia do udziału w postępowaniu,
- 4) zaproszenia do składania ofert,
- 5) zapytania o cenę,
- 6) zaproszenia do negocjacji lub dialogu,
- 7) odrzucenia oferty,
- 8) wykluczenia wykonawcy,
- 9) unieważnienia postępowania,
- 10) poinformowania Prezesa UZP w przypadkach przewidzianych ustawą.

§ 9.

1. Przewodniczący komisji upoważnia jednego z członków komisji do kontaktów w sprawie udzielania wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Wyjaśnienia dotyczące merytorycznej treści specyfikacji, w szczególności przedmiotu zamówienia i kryteriów oceny, wymagają, przed ich ostatecznym przekazaniem osobie zainteresowanej, zatwierdzenia komisji.
2. W trybach udzielenia zamówienia publicznego, w których wymagane jest przeprowadzenie negocjacji lub dialogu z wykonawcami, komisja dokonuje tych czynności.

§ 10.

1. Komisja przetargowa dokonuje otwarcia ofert.
2. Przed otwarciem ofert sekretarz komisji lub upoważniona osoba odczytuje zebranych kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach. Informacje te odnotowywane są w protokole postępowania. Sekretarz komisji niezwłocznie odnotowuje odczytane dane w protokole postępowania.
4. Informacje z otwarcia ofert zamieszcza się niezwłocznie na stronie internetowej.

§ 11.

Po zakończeniu czynności otwarcia ofert komisja:

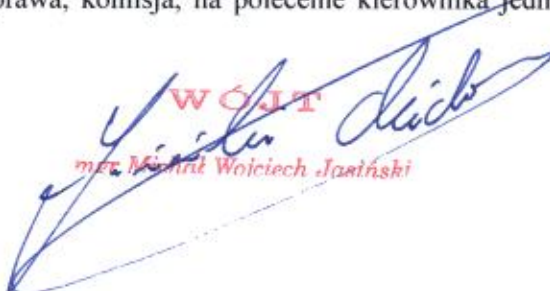
- 1) bada kompletność, aktualność i zgodność z prawem dokumentów przedstawionych przez wykonawców,
- 2) dokonuje oceny spełniania warunków stawianych wykonawcom,
- 3) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców lub odrzucenie ofert w przypadkach określonych ustawą,
- 4) dokonuje oceny ważnych ofert na podstawie ocen ofert sporządzonych przez członków komisji,
- 5) proponuje wybór oferty najkorzystniejszej.

§ 12.

Jeśli zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, komisja występuje do kierownika jednostki o unieważnienie postępowania.

§ 13.

1. Na każdym etapie postępowania kierownik jednostki może żądać od członków komisji wyjaśnień w sprawie podejmowanych przez nich czynności oraz przeglądać dokumentację postępowania.
2. Jeżeli kierownik jednostki stwierdzi naruszenie prawa, komisja, na polecenie kierownika jednostki, powtarza wadliwą czynność.


WÓJT
mgr Mirosław Wojciech Jasniński

