

Zarządzenie Nr 408/18
Burmistrza Gminy Czempin
z dnia 08 stycznia 2018 r.

w sprawie powołania stałej komisji przetargowej

Na podstawie art. 19 ust. 2 w zw. z art. 19 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2017 r., poz. 1579 ze zm.) – „Pzp” - zarządzam, co następuje:

§ 1.

Powołuję stałą 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. Paulina Adameczak – Przewodniczący Komisji.
2. Radosław Paweł Łucka – Członek Komisji.
3. Błażej Jan Golec – Członek Komisji.
4. Jakub Nowak – Członek Komisji.
5. Jagoda Łukaszyk – Sekretarz Komisji.

§ 2.

1. Komisja powołana jest na czas określony do dnia 31 grudnia 2018 r., do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, usługi lub dostawy udzielane przez Gminę Czempin o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, niezależnie od trybu postępowania, z wyłączeniem postępowań, których przedmiotem jest udzielenie kredytu długoterminowego lub codzienny dowóz dzieci z terenu Gminy Czempin do szkół, dla których Komisja Przetargowa powoływana będzie każdorazowo odrębnym Zarządzeniem.
2. Komisja zobowiązana jest kontynuować prowadzenie postępowań wszczętych do dnia 31 grudnia 2018 r., do czasu zakończenia prac związanych z tymi postępowaniami.

§ 3

Organizację i tryb działania Komisji Przetargowej oraz zakres obowiązków poszczególnych

członków Komisji reguluje Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz
Gminy Czempin
Konrad Stankiewicz

0528178
Pawel Mielewczyk
RADCA PRAWNY

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązujący w Urzędzie Gminy Czempień

§ 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”.
2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.), 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

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 Czempień.

§ 3

Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z zasadami określonymi w art. 17 ustawy.

§ 4

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

§ 5

Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów.

§ 6

Członkowie Komisji obowiązani są wykonywać powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem oraz mając na uwadze dbałość o interes Gminy Czempień.

§ 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.

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 §1.

ZATWIERDZAM

Burmistrz
Gminy Ozempin
Krzysztof Malicki