

**Zarządzenie Nr 28/2014
Wójta Gminy w Obrowie
z dnia 20 maja 2014 r.**

w sprawie: powołania komisji przetargowej do oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty

Na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych /Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm./

**Wójt Gminy w Obrowie
zarządza co następuje:**

§ 1

1. Powołuje stałą komisję przetargową do oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty w składzie:

Przewodniczący komisji przetargowej – Urszula Słupczewska

Sekretarz komisji przetargowej – Aneta Becmer

Członkowie komisji przetargowej:

- I. Marzena Słupczewska
 - II. Monika Fischer
 - III. Wojciech Ludkiewicz
 - IV. Artur Słomkowski
 - V. Miłosz Nowakowski
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i podlega ogłoszeniu na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Obrowie.
 3. Traci moc zarządzenie Wójta Gminy w Obrowie Nr 23/2013 z dnia 28.06.2013 r. w sprawie: powoływania komisji przetargowej do oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty.

WÓJT
mgr Andrzej Wiczyński

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 28/2014
Wójta Gminy Obrowo**

**Regulamin działania Komisji Przetargowej
w Urzędzie Gminy Obrowo**

§ 1.

Ustala się organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej dla przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Gminy Obrowo.

§ 2.

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika zamawiającego – Wójta Gminy Obrowo, powołanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
2. Wykonując czynności, o których mowa w zarządzeniu - Komisja Przetargowa stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.

§ 3.

1. Komisję Przetargową, o której mowa w § 2 ust. 1 powołuje Wójt.
2. W przypadku zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro Komisja Przetargowa powoływana może być w składzie co najmniej trzyosobowym.
3. W przypadku zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro Komisja Przetargowa powoływana może być w składzie co najmniej pięcioosobowym.
4. Istnieje możliwość powołania jednej stałej Komisji Przetargowej dla zamówień o wartości do 30.000 euro i powyżej 30.000 euro, w składzie co najmniej pięcioosobowym.

§ 4.

1. Wyznaczenie do składu Komisji Przetargowej następuje w szczególności z uwzględnieniem kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia.
2. Wyznaczenia dokonuje Przewodniczący Komisji lub Wójt.

§ 5.

1. Komisja Przetargowa przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po otrzymaniu od osoby wykonującej czynności Kierownika zamawiającego materiałów umożliwiających przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania i wymaganych przepisami ustawy oraz przepisami wykonawczymi.

2. W sprawach spornych Komisja Przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos Przewodniczącego.
3. Członek Komisji Przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.
4. Komisja Przetargowa, w przypadku wymagających wiedzy specjalistycznej związanej z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wnioskuję do Wójta o powołanie biegłych (rzeczników). Przedkładany wniosek ze wskazaniem biegłego (rzecznika) musi zawierać uzupełnienie.
5. Zakończenie prac Komisji Przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.

§ 6.

1. Pracą Komisji Przetargowej kieruje Przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:
 - 1) wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
 - 2) podział prac między członków Komisji Przetargowej,
 - 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) odebranie od członków Komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o zamówienie publiczne, oświadczeń o treści określonej w § 8 ust. 1.
2. Sekretarz – zastępuje Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.
3. Członkowie – biorą udział w przygotowaniu postępowania i ocenie ofert.
4. Sekretarz Komisji Przetargowej, w szczególności dokumentuje prace Komisji Przetargowej w formie protokołu postępowania oraz zapewnia formę pisemną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego według wymagań określonych przepisami ustawy o raz posiada prawo głosu.

§ 7.

1. Członkowie Komisji Przetargowej, po zapoznaniu się z listą wykonawców ubiegających się lub zamierzających się ubiegać o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, treść wymagana przepisami art. 17 ust. 2 ustawy, z uwzględnieniem postanowień ust. 2.
2. W przypadku ujawnienia się w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w ust. 1 Członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego Komisji Przetargowej.
3. Przewodniczący Komisji Przetargowej ma obowiązek powiadomić osobę wykonującą czynności Kierownika zamawiającego o okolicznościach wskazanych w ust. 2, jak również w przypadku nie wywiązania się przez Członka Komisji Przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami ustawy oraz postanowieniami zarządzenia.

4. Osoba wykonująca czynności Kierownika zamawiającego, odwołując członka Komisji Przetargowej może, uwzględniając postanowienia § 3 ust. 2 i 3, wskazać do składu Komisji Przetargowej nową osobę.
5. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem Członka Komisji, o którym mowa w ust. 2 podlegają powtórzeniu, z zastrzeżeniem ust. 7, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione.
6. Postanowienia ust. 1-4 mają odpowiednio zastosowanie do Przewodniczącego Komisji Przetargowej.
7. Postanowień ust. 5 nie stosuje się w przypadku czynności otwarcia ofert oraz tych czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.
8. Postanowienia ust. 3-5 stosuje się odpowiednio, gdy Członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 lub złoży oświadczenie niezgodne z prawdą.

§ 8.

1. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego Komisja Przetargowa, w szczególności:
 - 1) przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 2) wnioskuje o wprowadzenie zmian do treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 3) wnioskuje o przedłużenie terminu do składania ofert,
 - 4) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 5) dokonuje otwarcia ofert, w trakcie którego:
 - a) Przewodniczący Komisji:
 - przedstawia skład Komisji,
 - odczytuje nazwy oferentów, których oferty wpłynęły po wyznaczonym w SIWZ terminie do ich składania,
 - przedstawia stan złożonych ofert, okazując, iż złożone one zostały w stanie nie uszkodzonym oraz że nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich tajemnicy,
 - podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - b) po otwarciu każdej oferty w kolejności ich składania Przewodniczący Komisji odczyta, a Sekretarz odnotuje w protokole istotne elementy każdej z ofert, a w szczególności:
 - nazwę i adres wykonawcy, którego oferta została otwarta,
 - cenę oferty,
 - termin wykonania zamówienia,
 - okres gwarancji,
 - warunki płatności,
 - ewentualnie inne, istotne elementy każdej z ofert, zgodne z ustawą,
 - c) Przewodniczący Komisji może również poinformować zebranych o przewidywanym terminie rozstrzygnięcia postępowania i podania wyników do publicznej wiadomości,

- 6) dokonuje oceny ofert oraz wnioskuje o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - 7) wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w ustawie,
 - 8) ocenia, na podstawie przyjętych kryteriów, oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - 9) wnioskuje o przedłużenie terminu związania ofertą, w tym terminu ważności wadium,
 - 10) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie,
 - 11) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty bądź odwołania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest bądź odwołanie,
 - 12) przygotowuje projekt protokołu z postępowania.
2. Wójt zatwierdza i podpisuje dokumenty, o których mowa w ust. 1 przekazywane uczestnikom postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty, jeżeli czynności dokonane w postępowaniu są zgodne z przepisami ustawy i przepisami wykonawczymi lub zatwierdza wniosek o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przedmiocie danego zamówienia.
3. W przypadku, gdy czynności, o których mowa w ust. 2 zostaną dokonane z naruszeniem przepisów prawa, Wójt, po stwierdzeniu zaistnienia takich okoliczności, unieważnia je i poleca komisji powtórzenie tych czynności. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.

§ 9.

1. Dokumentacja z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powinna być prowadzona w oparciu o wzory dokumentów określonych w ustawie i znajduje się na stanowisku ds. zamówień publicznych, a jeśli jest przeprowadzana przez inne osoby w referatach, wówczas po zakończeniu postępowań jednostkowych powinna być przekazana na wskazane wyżej stanowisko.
2. W sprawach nie uregulowanych zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy.

§ 10.

1. Regulamin obowiązuje wszystkie jednostki organizacyjne Urzędu i ich pracowników.
2. Wątpliwości zaistniałe na tle interpretacji niniejszego regulaminu rozstrzyga Wójt.