

Zarządzenie Nr 47/15

Wójta Gminy Narewka

z dnia 26 czerwca 2015 r.

w sprawie powołania Komisji przetargowej

Na podstawie art. 19 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 / Prawo zamówień publicznych Dz. U. z 2013 poz. 907/ zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołać komisję przetargową w składzie:

- 1) Borowski Michał – Przewodniczący
- 2) Szymaniuk Marcin - Sekretarz
- 3) Sołowiej Agnieszka - członek

§ 2. Powołać biegłego w osobie:

- 1) Kozakowska Renata – biegły z zakresu przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, SIWZ, wzoru umowy, zweryfikowania poprawności złożonych ofert zarówno odnośnie wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia jak i warunków formalno-prawnych udziału wykonawców w przetargu.

§ 3. Komisję powołuje się w celu przeprowadzenia procedury przetargowej na następujące zadanie:

1. Ubezpieczenie mienia i odpowiedzialności Gminy Narewka.

§ 4. Komisja Przetargowa pracować będzie w oparciu o Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Narewka

mgr Mikołaj Pawilcz

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 47/15

Wójta Gminy Narewka z dnia 26 czerwca 2015r.

REGULAMIN

Prac Komisji Przetargowej

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Komisję przetargową zwaną dalej komisją powołuje w drodze Zarządzenia Wójt Gminy.
2. Do zadań Komisji należy przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w drodze przetargu nieograniczonego dla zamówień o wartości przekraczającej kwotę 30 000 EURO.
3. Komisja działa w oparciu o niniejszy regulamin pracy komisji.
4. Członkami komisji mogą być wyłącznie pracownicy Urzędu Gminy Narewka.
5. Inne osoby mogą uczestniczyć w pracach komisji jedynie w charakterze biegłych (rzeczoznawców).

§ 2

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy :
 - 1) odbieranie oświadczenia członków komisji , o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu Zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne oraz włącza je do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 2) informuje Wójta Gminy o wystąpieniu okoliczności powodujących wykluczenie członka komisji,
 - 3) wyznacza termin posiedzeń komisji,
 - 4) rozdziela pomiędzy członków komisji prace podejmowane w trybie roboczym, w tym w początkowej fazie postępowania, przydziela określonym członkom komisji zadania związane z przygotowaniem dokumentów składających się na specyfikację istotnych warunków zamówienia czy też dokumentacji przetargowych,
 - 5) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- 6) informuje Wójta Gminy o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) reprezentuje komisję w wystąpieniach zewnętrznych,
- 8) po zakończeniu prac komisji przedkłada Wójtowi Gminy protokół postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia wraz z projektem umowy .

2. Do zadań Sekretarza Komisji należy:

- 1) prowadzenie w sposób ciągły protokołu postępowania odzwierciedlającego poszczególne etapy posiedzeń komisji, wypełnianie odpowiednich druków protokołu oraz dbałość o sprawną organizację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

3. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

Rozdział II

Tryb pracy komisji

§ 3

1. Komisja pracuje na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb przez jej Przewodniczącego.

2. Do zadań komisji oraz biegłego należy :

2.1 przygotowanie i postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności sporządzenie i przekazanie do akceptacji Wójta Gminy:

- a) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert,
- b) ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- c) projektów innych wymaganych dokumentów.
- d) dokumentację projektową (m.in. kosztorysy, projekty budowlane, przedmiary robót, STT) dostarcza osoba odpowiedzialna – Inspektor ds. budownictwa.

2.2 w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy :

- a) udostępnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zainteresowanym dostawcom lub wykonawcom oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących jej treści,
- b) prowadzenie negocjacji albo rokowań z dostawcami lub wykonawcami, w sytuacji gdy ustawa dopuszcza prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,

- c) otwarcie ofert,
- d) ocena spełnienia warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskiem do Wójta Gminy o wykluczenie oferentów nie spełniających w tych warunków lub podlegających wykluczeniu w przypadkach określonych ustawą,
- e) o odrzucenie ofert w przypadku określonych w art.27 a ustawy o zamówieniach publicznych.
- f) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
- g) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wystąpienie do Wójta Gminy z wnioskiem o unieważnienie postępowania,
- h) przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów wraz z przygotowaniem projektu odpowiedzi na protest,
- i) sporządzenie odpowiedniej dokumentacji na drukach ZP.

2.3 Komisja kończy prace związane z postępowaniem zamówień publicznych po ogłoszeniu wyniku postępowania w Biuletynie Zamówień Publicznych.

Rozdział III

Przepisy końcowe

§ 4

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy ustawy o zamówieniach publicznych i rozporządzeniem rady Ministrów w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy.
2. Zmiany regulaminu mogą być dokonywane w drodze Zarządzenia Wójta Gminy.