

Zarządzenie nr 24/2018
Wójta Gminy Radecznica
z dn. 15.06.2018 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie pn. „Montaż kolektorów słonecznych
i kotłów c.o. opalanych biomasą na terenie Gminy Radecznica.”

Na podstawie art. 19 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 2164) zarządzam, co następuje:

§1

Powołuję Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Montaż kolektorów słonecznych i kotłów c.o. opalanych biomasą na terenie Gminy Radecznica” w następującym składzie:

1. Aneta Kowalczyk - przewodniczący
2. Jarosław Wachowicz – sekretarz
3. Zbigniew Magdziarz – członek
4. Beata Pyda - członek

§2

Komisja rozpoczyna pracę w dniu otwarcia ofert tj. 18.06.2018 r. i kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

§3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pełniący Funkcję
Wójta Gminy
mgr Marian Szuper

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej "regulaminem", określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej "komisją".
2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

ROZDZIAŁ II

Tryb pracy komisji

§2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

§3

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń.
3. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego bądź członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji w protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.
4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania.
5. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
6. Członek komisji niezgadający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).
7. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji. Postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio.

§4

1. Członkowie komisji składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy .
2. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 5

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, komisja przetargowa może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłych.
2. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.

§6

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) dokonuje otwarcia ofert,
 - 2) dokonuje badania i oceny ofert,
 - 3) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 4) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 5) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania,
 - 6) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;

ROZDZIAŁ III

Prawa i obowiązki członków komisji

§7

1. Biorąc udział w pracach komisji członkowie komisji mają prawo w szczególności do:
 - 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji,
 - 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji,
 - 3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji,
 - 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 8

1. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji,
 - 2) badanie i ocena ofert,
 - 3) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 2 ustawy.
2. Do obowiązków członka komisji, nie będącego przewodniczącym należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z regulaminem, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji,
 - 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które

uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§9

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 8 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań,
 - 2) podział prac przydzielanych członkom komisji,
 - 3) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji,
 - 4) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania,
 - 5) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania,
 - 6) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego.
3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§ 10

1. 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 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) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu: udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym, przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole, dokonania jej archiwizacji.

ROZDZIAŁ IV

Zakończenie prac komisji

§11

1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.