

ZARZĄDZENIE Nr 154/16
Wójta Gminy Bolesławiec
z dnia 18 marca 2016 r.

**w sprawie powołania komisji przetargowej do przygotowania
i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych
o wartości powyżej 30 000 euro mających na celu wyłonienie wykonawcy
prac związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest z terenu gminy
Bolesławiec**

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
(t.j. z 2015 r. Dz.U, poz.2164)

zarządza się, co następuje:

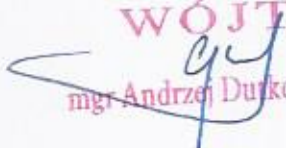
§ 1

Powołuje się w Urzędzie Gminy Bolesławiec stałą komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych mających na celu wyłonienie wykonawcy prac związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest z terenu gminy Bolesławiec, w składzie:

- | | |
|-------------------|------------------------|
| 1. Przewodniczący | – Waldemar Danielewicz |
| 2. Członkowie | – Jarosław Babiasz |
| | – Monika Krosondowicz |
| | – Joanna Kmita |
| | – Stefan Łucki |

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT

mgr Andrzej Durkowski

**Regulamin
Pracy Komisji Przetargowej
powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie
zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy lub usługi udzielane
przez Gminę Bolesławiec**

§ 1

Na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (t.j. z 2015 r. Dz.U, poz.2164) w sprawie zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy, nadaje się do stosowania w procedurach o zamówienia publiczne niniejszy Regulamin, który ustala działanie prac komisji przetargowej.

§ 2

Powołanie komisji

1. Skład osobowy komisji przetargowej, zwanej dalej komisją, stanowią pracownicy Urzędu Gminy Bolesławiec lub inne osoby powoływane na podstawie indywidualnej decyzji kierownika zamawiającego w charakterze biegłego, rzeczoznawcy lub konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.
2. Kierownik zamawiającego powołuje komisję przetargową w momencie zatwierdzenia wniosku o przygotowanie postępowania o zamówienie publiczne, do postępowań powyżej kwoty 30 000 euro.
3. Komisja przetargowa składa się z minimum trzech osób.
4. Członkowie komisji uczestniczą w pracach komisji na równych zasadach, określonych niniejszym regulaminem.
5. W skład komisji przetargowej wchodzi: przewodniczący komisji, sekretarz komisji, członkowie komisji w liczbie od 1 do 5.
6. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji przetargowej.

§ 3

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, rzeczoznawców i konsultantów.
2. Członkowie komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach komisji, a dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność co najmniej trzech członków. Skład osobowy komisji jest stały przez cały czas trwania postępowania przetargowego, o ile nie staną na przeszkodzie trudności obiektywne.



- będąca przedmiotem prac komisji w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.
4. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia, w każdym czasie, pisemnych zastrzeżeń do przewodniczącego komisji lub kierownika zamawiającego.

§ 6

Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

1. Ustalenie uprawnień i kompetencji do działania komisji;
2. Zwołanie pierwszego spotkania komisji;
3. Przewodniczenie obradom;
4. Zapoznanie członków komisji z przedmiotem zamówienia publicznego;
5. Wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
6. Odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności (o których mowa w § 3 ust. 4) uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych;
7. W przypadku złożenia oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 6, osoby te nie mogą wykonywać czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne;
8. W przypadku niezłożenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą powiadomienie o tym fakcie kierownika zamawiającego;
9. Podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym w formie protokołu roboczego;
10. Informowanie kierownika jednostki o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
11. W razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert przewodniczący występuje z wnioskiem do kierownika zamawiającego o zasilenie składu komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia biegłych, rzeczoznawców lub konsultantów;
12. Osoby zaproszone do prac komisji, o których mowa w ust. 11, składają oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne;
13. Biegły, rzeczoznawca lub konsultant przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień;
14. Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia i przechowywania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
15. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie przewodniczącego komisji, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu.

4. Bieżące protokołowanie oraz piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne w trakcie jego trwania;
5. Wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub jej zamieszczenie na stronach internetowych, przyjmowanie i rejestrowanie zapytań na potrzeby pracy komisji;
6. Po zatwierdzeniu przez komisję wyjaśnień i informacji dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, przekazuje informacje i wyjaśnienia wszystkim wykonawcom, którzy pobrali specyfikację istotnych warunków zamówienia lub zamieszcza na stronach internetowych;
7. Sekretarz po wniesieniu protestu zwołuje nadzwyczajne posiedzenie komisji;
8. Protest, wraz ze stanowiskiem komisji, sekretarz przekazuje drogą służbową do rozpatrzenia przez kierownika zamawiającego;
9. Sekretarz komisji bieżąco przekazuje wszystkie informacje dotyczące wniesienia i rozstrzygnięcia protestów uczestnikom biorącym udział w postępowaniu, a w razie zwołania zebrania wykonawców prowadzi protokół zebrania;
10. Kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności komisji;
11. Obsługa techniczna i organizacyjna komisji.

§ 9

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie PZP oraz niniejszym regulaminie.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 Pzp, niezłożenia takiego oświadczenia lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje drogą służbową do kierownika zamawiającego o odwołanie tego członka.
3. Przewodniczący komisji wnioskuje drogą służbową do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji w przypadku:
 - a) wyłączenia się członka komisji z jej prac,
 - b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji,
 - c) naruszenia przez członka komisji obowiązków,
 - d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji,
 - e) gdy członek komisji przestał być pracownikiem zamawiającego.

§ 10

Tryb pracy komisji

1. Komisja pracuje na podstawie podziału roboczego zadań, przedstawionego przez przewodniczącego na pierwszym posiedzeniu komisji.



- informuje o liczbie złożonych ofert oraz o liczbie ofert złożonych po wyznaczonym terminie.
- Oferty otwiera się bezpośrednio po upływie terminu do składania ofert, przy czym dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
 - Wszystkie czynności otwarcia ofert, o których mowa w ustawie Pzp, muszą być zrealizowane w trakcie jednego nieprzerwanego posiedzenia komisji przetargowej.
 - Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 2, przewodniczący komisji winien zwrócić się do obecnych na otwarciu wykonawców z zapytaniem, czy chcą złożyć oświadczenia w sprawie postępowania do protokołu postępowania. Treść ewentualnych oświadczeń sekretarz komisji przetargowej odnotowuje niezwłocznie w załączniku do protokołu postępowania.
 - Przed otwarciem każdej z ofert przewodniczący okazuje zebrany nienaruszone opakowanie (kopertę) zawierające ofertę, podaje jej numer, nadany wg kolejności wpływu, oraz treść opisu na tym opakowaniu (kopercie).

§ 12

- Komisja podejmuje decyzje w drodze głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.
- Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.
- Komisja kończy swe prace z chwilą podpisania umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnienia postępowania.
- W przypadku niepodpisania umowy przez wybranego wykonawcę komisja podejmuje czynności określone przepisami ustawy Pzp.

§ 13

Wybór oferty

- Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w SIWZ:
- W przypadku zaistnienia okoliczności powodujących unieważnienie postępowania komisja występuje z wnioskiem do kierownika zamawiającego, zawierającym pisemne uzasadnienie ze wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 14

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawnieni są jedynie kierownik zamawiającego lub przewodniczący komisji.

