

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 0050.2.20.2019
WÓJTA GMINY LUBICZ

z dnia 12 kwietnia 2019 r.

**w sprawie nadania regulaminu prac komisjom przetargowym Referatu Inwestycji i Rozwoju Urzędu
Gminy Lubicz.**

Na podstawie art. 18-21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2018 r. poz.1986 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Nadaję regulamin pracy komisjom przetargowym Referatu Inwestycji i Rozwoju Urzędu Gminy Lubicz.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Marek Nicewicz

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWYCH REFERATU INWESTYCJI I ROZWOJU

§ 1. 1. Komisja rozpoczyna swoją działalność z dniem powołania.

2. Komisja rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonuje powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem oraz uwzględniając opinie biegłych (rzeczników i konsultantów), jeżeli zlecono ich przygotowanie.

3. Członkowie Komisji biorący udział w postępowaniu przetargowym składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, w zakresie określonym w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2. 1. Na wniosek przewodniczącego komisji przetargowej kierownik zamawiającego może dokonać zmian lub uzupełnień w składzie Komisji.

2. Na wniosek komisji przetargowej kierownik zamawiającego może powołać do pracy w Komisji biegłego, rzeczoznawcę lub konsultanta w sprawie zamówień publicznych.

3. Komisja Przetargowa działa w składzie min 3-osobowym.

§ 3. Zakres pracy komisji może obejmować:

- a) przygotowanie ogłoszeń o przetargach oraz wynikach postępowań przetargowych,
- b) przygotowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (dalej SIWZ),
- c) przygotowanie modyfikację treści SIWZ, przygotowywanie wyjaśnień dotyczących treści SIWZ, które to dokumenty przedkłada Wójtowi,
- d) publiczne otwarcie ofert, ich badanie oraz ocenę i sporządzenie protokołów,
- e) ocenę spełnienia warunków udziału w postępowaniu, przygotowywanie treści wezwań do wykonawców o uzupełnienia oświadczeń i dokumentów, przygotowywanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert oraz propozycji dotyczących wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej oraz ewentualnie unieważnienia postępowania, które to dokumenty przedkłada Wójtowi,
- f) przesyłanie, przekazywanie ogłoszeń, wniosków i odpowiedzi oraz innych dokumentów przetargowych sporządzonych do publikacji w sposób określony odpowiednimi przepisami prawa oraz do właściwych podmiotów,
- g) wskazanie nowego wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- h) Zakresy czynności służbowych pracowników wchodzących w skład Komisji Przetargowej podlegają dostosowaniu do obowiązków jego uczestników.

§ 4. 1. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.

2. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji.

3. Każdy członek komisji ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie powierzonych czynności.

§ 5. Do zadań przewodniczącego komisji w szczególności należy:

1. Reprezentowanie komisji na zewnątrz, podpisywanie pism Komisji,
2. Przewodniczenie obradom,

3. Odebranie oświadczeń od członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

4. Podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,

5. Przedłożenie do zatwierdzenia protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 6. Do zadań sekretarza komisji w szczególności należy:

1. Przedstawienie komisji posiadanej dokumentacji oraz materiałów zebranych na etapie przygotowywania zamówienia.

2. Udostępnienie na potrzeby prac komisji obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia i z zakresu zamówień publicznych.

3. Zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed, jak i w okresach między spotkaniami Komisji.

4. Bieżące protokołowanie posiedzeń Komisji.

5. Wydawanie SIWZ.

6. Sporządzenie protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7. Do zadań członka komisji w szczególności należy:

1. Czynny udział w pracach Komisji,

2. Rzetelne i bezstronne przygotowanie oraz opracowanie powierzonych spraw.

3. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie mu przekazanym.

§ 8. Wyłączenie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje z przyczyn określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.

§ 9. W przypadku zaistnienia okoliczności stanowiących podstawę unieważnienia postępowania, komisja występuje z wnioskiem do Wójta zawierającym pisemne uzasadnienie wskazujące podstawy faktyczne i prawne unieważnienia postępowania.

§ 10. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawnieni są jedynie przewodniczący komisji, sekretarz komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

§ 11. Wójt stwierdza nieważność czynności komisji przetargowej podjętej z naruszeniem prawa. Na polecenie Wójta, komisja powtarza unieważnioną czynność.

§ 12. Komisja kończy prace związane z udzieleniem zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia lub z dniem podjęcia przez Wójta decyzji o unieważnieniu postępowania.

Po zakończeniu prac komisji jej przewodniczący przechowuje dokumentacje zgodnie z przepisami prawa.

§ 13. Komisja kontynuuje prace jeżeli Wójt zadecyduje o powtórzeniu postępowaniu przetargowego w przypadku unieważnienia poprzedniego postępowania przetargowego.

§ 14. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.