

ZARZĄDZENIE NR 0050.2.51.1.2019
WÓJTA GMINY LUBICZ

z dnia 11 grudnia 2019 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia w trybie zamówienia z wolnej ręki na zadanie pn.: „Świadczenie usług użyteczności publicznej przez Lubickie Wodociągi Sp. z o.o.”

Na podstawie art. 19 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2019 r. poz. 1843) zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuje się Komisję Przetargową do przeprowadzenia zamówienia z wolnej ręki na zadanie pn.: „Świadczenie usług użyteczności publicznej przez Lubickie Wodociągi Sp. z o.o.” w następującym składzie:

- 1) Przewodniczący komisji – Wojciech Rakowiecki
- 2) Zastępca przewodniczącego komisji – Aneta Kaczmarek
- 3) Sekretarz - Marcin Łowicki
- 4) Członek komisji – Magdalena Kwaśniewska

§ 2. Tryb pracy Komisji określa *Regulamin pracy doraźnej Komisji Przetargowej powołanej do przeprowadzenia postępowania pn.: „Świadczenie usług użyteczności publicznej przez Lubickie Wodociągi Sp. z o.o.”*, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Marek Nicewicz

**REGULAMIN PRACY DORAŻNEJ KOMISJI PRZETARGOWEJ
POWOŁANEJ DO PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA PN: „ŚWIADCZENIE USŁUG
UŻYTECZNOŚCI PUBLICZNEJ PRZEZ LUBICKIE WODOCIĄGI SP. Z O.O.”**

§ 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 z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 poz. 1843) (dalej: pzp).

§ 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. 1. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja Przetargowa wykonuje w szczególności następujące czynności:

- a) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami pzp;
- b) zamieszcza na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej informację o zamiarze zawarcia umowy o której mowa w art. 67 ust. 11 pzp,
- c) prowadzi negocjacje z wykonawcą,
- d) ocenia spełnienie warunków udziału w postępowaniu, przygotowuje treść wezwań do wykonawcy o uzupełnienia oświadczeń i dokumentów oraz propozycji dotyczących wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz ewentualnie unieważnienia postępowania, które to dokumenty przedkłada Wójtowi,
- e) zamieszcza na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej informację o której mowa w art. 67 ust. 13 pzp,
- f) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w art. 95 ustawy Pzp.

2. 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. 1. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- a) reprezentowanie komisji na zewnątrz, podpisywanie pism Komisji,
- b) przewodniczenie obradom,

- c) odebranie oświadczeń od członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
- d) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- e) przedłożenie do zatwierdzenia protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 6. 1. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:

- a) przedstawienie komisji posiadanej dokumentacji oraz materiałów zebranych na etapie przygotowywania zamówienia.
- b) udostępnienie na potrzeby prac komisji obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia i z zakresu zamówień publicznych.
- c) zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności dokumentacji z prowadzonych czynności przed, jak i w okresach między spotkaniami Komisji,
- d) sporządzenie protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7. 1. Do zadań członka komisji w szczególności należy:

- a) czynny udział w pracach Komisji,
- b) rzetelne i bezstronne przygotowanie oraz opracowanie powierzonych spraw.
- c) 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 pzp.

§ 9. W przypadku zaistnienia okoliczności stanowiących podstawę unieważnienia postępowania, Komisja Przetargowa 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 Przetargowa powtarza unieważnioną czynność.

§ 12. 1. Przewodniczący Komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.

2. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

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

§ 14. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy pzp.