

Zarządzenie Nr 104/16

Wójta Gminy Narewka

z dnia 5 stycznia 2016 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 2015 poz. 2164/ zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołać komisję przetargową w składzie:

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

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

1. Dostawa oleju opałowego lekkiego do budynków administrowanych przez Gminę Narewka, Urząd Gminy Narewka, Gminny Ośrodek Kultury w Narewce oraz Ośrodek Edukacji Ekologicznej w Siemianówce

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Narewka

mgr Mikołaj Pawilcz

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 (rzeczników).

§ 2

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy :
 - a. 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.
 - b. informuje Wójta Gminy o wystąpieniu okoliczności powodujących wykluczenie członka komisji,
 - c. wyznacza termin posiedzeń komisji,
 - d. nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - e. informuje Wójta Gminy o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - f. reprezentuje komisję w wystąpieniach zewnętrznych,
 - g. po zakończeniu prac komisji przedkłada Wójtowi Gminy protokół postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia wraz z projektem umowy .
3. Do zadań Sekretarza Komisji należy:
 - a. 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.
4. 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 (rzecznicy) należy :
- a. przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności sporządzenie i przekazanie do akceptacji Wójta Gminy:
 - i. projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - ii. ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - iii. projektów innych wymaganych dokumentów.
 - iv. dokumentację projektową (m.in. kosztorysy, projekty budowlane, przedmiary robót, STT) dostarcza osoba odpowiedzialna – Inspektor ds. budownictwa.
 - v. dokumentację finansową (ustalenie wartości szacunkowej, opisu przedmiotu zamówienia i treść merytoryczną) dostarcza osoba merytorycznie odpowiedzialna za przedmiot zamówienia.
 - b. w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy :
 - i. udostępnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zainteresowanym dostawcom lub wykonawcom oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących jej treści,
 - ii. prowadzenie negocjacji albo rokowań z dostawcami lub wykonawcami, w sytuacji gdy ustawa dopuszcza prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,
 - iii. otwarcie ofert,
 - iv. ocena spełnienia warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom zgodnie z SIWZ oraz przedłożenie wniosku do Wójta Gminy o wykluczenie oferentów nie spełniających tych warunków lub podlegających wykluczeniu w przypadkach określonych ustawą,
 - v. przedłożenie wniosku do Wójta Gminy o odrzucenie ofert w przypadku określonych w art.27 a ustawy o zamówieniach publicznych.
 - vi. ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - vii. przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wystąpienie do Wójta Gminy z wnioskiem o unieważnienie postępowania,
 - viii. przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów wraz z przygotowaniem projektu odpowiedzi na protest,
 - ix. sporządzenie odpowiedniej dokumentacji na drukach ZP.
 - c. 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 rozporządzenia 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.