

**Zarządzenie Nr 113/16**

**Wójta Gminy Narewka**

z dnia 8 marca 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. Przebudowa dróg gminnych w Narewce – ulic: Ogrodowej, Majowej, Nadrzecznej i Wąskiej.
2. Budowa budynku świetlicy wiejskiej w m. Eliaszuki – stan surowy zamknięty.

§ 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.
  - b. dokumentację projektową (m.in. kosztorysy, projekty budowlane, przedmiary robót, STI) dostarcza osoba merytorycznie odpowiedzialna za przedmiot zamówienia – Inspektor/Podinspektor ds. budownictwa.
  - c. dokumentację finansową (ustalenie wartości szacunkowej, opisu przedmiotu zamówienia, wzór umowy i treść merytoryczną) dostarcza osoba merytorycznie odpowiedzialna za przedmiot zamówienia – Inspektor/Podinspektor ds. budownictwa.
  - d. 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.
  - e. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

### 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.