

ZARZĄDZENIE Nr W.0050.41.2019

Wójta Gminy Lipno z dnia 04.06.2019r.

w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej oraz Regulaminu pracy Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych, na realizację zadań w 2019 roku.

Na podstawie art. 19 oraz art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018r., poz. 1986 z późn. zm.).

zarządzam, co następuje :

§ 1

Powołuję stałą Komisję Przetargową w celu przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych na realizację zadań w 2019r. , których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych w składzie :

- 1) Maciej Wolnik -Przewodniczący Komisji
- 2) Maja Flieger -Sekretarz Komisji
- 3) Monika Raczyńska -Członek Komisji
- 4) Szymon Cieśliński -Członek Komisji
- 5) Dawid Kicki -Członek Komisji
- 6) Magdalena Tomków -Członek Komisji
- 7) Beata Marcinkowska -Członek Komisji

§ 2

Nadaję Komisji Przetargowej Regulamin pracy, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY LIPNO

Łukasz Litka

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy Komisji Przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.
2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o *kierowniku zamawiającego* należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lipno lub pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego pisemnie powierzył zastrzeżone dla siebie czynności.
5. Ilekroć w regulaminie jest mowa o członku Komisji Przetargowej należy przez to rozumieć również biegłego.

tryb pracy komisji

§ 2

1. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powołanym do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja przetargowa ma charakter stały.
3. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania.
4. Kierownik zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji może powołać do komisji biegłych na podstawie odrębnego zarządzenia.
5. Realizacja zadań w ramach prac komisji przez jej członków jest nadrzędna w stosunku do zadań wynikających z zajmowanych stanowisk służbowych.
6. Do zadań Komisji Przetargowej należy przygotowanie i przeprowadzenie albo przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w tym w szczególności:
 - 1) zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych
 - 2) publikacja ogłoszeń w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej
 - 3) zamieszczanie ogłoszeń oraz udostępnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej zamawiającego.
 - 4) przeprowadzenie sesji otwarcia ofert
 - 5) ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu
 - 6) badanie podstaw wykluczenia wykonawców
 - 7) badanie i ocena ofert
 - 8) przedstawianie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najwyższej ocenionej, oferty najkorzystniejszej, unieważnienia postępowania.
7. Komisja kończy działanie w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego z dniem podpisania umowy o udzielenie zamówienia publicznego lub z chwilą unieważnienia

postępowania a w przypadku skorzystania przez wykonawcę ze środków ochrony prawnej po dokonaniu czynności udzielenia zamówienia lub jego unieważnienia, z chwilą ostatecznego rozstrzygnięcia sprawy.

§ 3

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, który ma w tym zakresie prawo wydawania poleceń członkom komisji.
2. Pracę Komisji organizuje Sekretarz Komisji, który ma w tym zakresie prawo wydawania poleceń członkom komisji.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i Sekretarza na danym posiedzeniu komisji, komisja wyznacza spośród obecnych członków osobę pełniącą funkcję Przewodniczącego Komisji oraz osobę pełniącą funkcję Sekretarza Komisji.
4. Do podjęcia przez Komisję rozstrzygnięć niezbędna jest obecność co najmniej 3 Członków Komisji. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia [konsensusu] lub głosowania.
5. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów za i przeciwnych, rozstrzyga głos Przewodniczącego.
6. Na każdym etapie pracy komisji, komisja może zasięgać opinii:
 - 1) radcy prawnego,
 - 2) komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia,
 - 3) innych osób.

skład i prawa i obowiązki członków komisji

§ 4

1. Komisja przetargowa składa się z min. 3 osób, w tym zawsze:
 - 1) z co najmniej jednej osoby posiadającej merytoryczną wiedzę z zakresu prawa zamówień publicznych
 - 2) z co najmniej dwóch osób sprawujących nadzór nad przyszłą realizacją udzielonego zamówienia na roboty budowlane lub usługi jeżeli jego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro.
2. W skład komisji przetargowej wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Komisji,
 - 2) Sekretarz Komisji,
 - 3) pozostali członkowie.

§ 5

Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

§ 6

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący Komisji, Sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego lub kierownika Zamawiającego.

§ 7

1. Jeżeli w związku z pracą komisji Członek Komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki czy też przestępstwa, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia Przewodniczącemu. Członek Komisji powinien również przedstawić Przewodniczącemu swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu, będącego wynikiem

prac komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, czy też przestępstwa.

2. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1 przez Przewodniczącego komisji, Członek Komisji przedstawia je bezpośrednio kierownikowi zamawiającego.

§ 8

1. Do obowiązków Członka Komisji należy w szczególności:
 - a) czynny udział w pracach komisji,
 - b) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji,
 - c) przygotowywanie propozycji wyjaśnień treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia - każdy Członek Komisji w zakresie zgodnym z własnym zakresem obowiązków jako pracownika kierownika zamawiającego.
 - d) przygotowywanie propozycji odpowiedzi na odwołanie lub skargę,
 - e) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnia się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 lit e.
2. Do obowiązków Członka Komisji, nie będącego Przewodniczącym ani Sekretarzem należy wykonywanie poleceń Przewodniczącego komisji i Sekretarza.

§ 9

Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wymienionymi w § 8 ust. 1 należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami komisji w tym prowadzenie posiedzeń komisji,
- 2) wydawanie poleceń Członkom Komisji i Sekretarzowi Komisji ,
- 3) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji,
- 4) przedkładanie kierownikowi zamawiającemu do zatwierdzenia, w szczególności, propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najwyższej ocenionej, oferty najkorzystniejszej, unieważnienia postępowania.
- 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 10

Do obowiązków Sekretarza Komisji, poza obowiązkami wymienionymi w § 8 ust. 1 należy w szczególności:

- 1) dbałość o sprawne przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) organizacja pracy komisji , w tym przygotowanie przebiegu posiedzeń komisji i ustalanie terminów jej zebrania,
- 3) wydawanie poleceń członkom komisji w zakresie organizacji ich pracy,
- 4) prowadzenie, zgodnie z przepisami ustawy, protokołu postępowania o udzielenie zamówienia potwierdzającego jego przebieg wraz z załącznikami oraz przekazanie protokołu do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego,
- 5) przygotowywanie projektów dokumentów w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia, korespondencji z wykonawcą, propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najwyższej ocenionej, oferty najkorzystniejszej,

unieważnienia postępowania oraz innych pism niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- 6) pełnienie obowiązków Przewodniczącego Komisji w przypadku jego nieobecności,
- 7) zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych,
- 8) publikacja ogłoszeń w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
- 9) zamieszczanie ogłoszeń oraz udostępnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej zamawiającego.

Przygotowała: Maja Flieger

WÓJT GMINY LIPNO

Łukasz Litka