

ZARZĄDZENIE nr 0050.45.2015

Burmistrza Stawiszyna z dnia 27 lipca 2015 roku

w sprawie wprowadzenia REGULAMINU PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. Nr 113 z 2010, poz.759 wraz z późniejszymi zmianami)

zarządza się co następuje:

§ 1

Ustala się organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji powoływanej w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonych przez Gminę i Miasto Stawiszyn.

§ 2

1. Komisję przetargową powołuje się każdorazowo do przygotowywania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz 907 z późn. zm.)
2. Dla przygotowania i przeprowadzenia zamówienia publicznego, którego wartość jest równa lub przekracza równowartość kwoty 30 000 euro i jednocześnie mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm), może być powołana Komisja Przetargowa.
3. Komisja wykonuje swoje zadania w składzie co najmniej trzech osób.
4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji – jego funkcję pełni sekretarz komisji.
5. W przypadku nieobecności sekretarza komisji – jego funkcje przejmuje członek komisji wyznaczony przez przewodniczącego komisji.

§ 3

Komisja przetargowa przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po otrzymaniu materiałów umożliwiających przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do podjęcia czynności wymaganych przepisami o zamówieniach publicznych.

§ 4

Komisja przetargowa obraduje na posiedzeniach, które są zwoływane przez przewodniczącego komisji w terminach zapewniających sprawny przebieg prac. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół.

§ 5

1. Komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.
3. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję przetargową wymagana jest obecność co najmniej trzech osób.

§ 6

Komisja przetargowa, w przypadkach wymagających specjalistycznej wiedzy związanej z prowadzonym postępowaniem, wnioskuje do Burmistrza o powołanie biegłych (rzecznawców). We wniosku komisja wskazuje osobę biegłego (rzecznawcy) oraz dołącza uzasadnienie wniosku.

§ 7

1. Członkowie komisji przetargowej wykonują swoje zadania w sposób rzetelny i uczciwy, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Komisja przetargowa przygotowuje i prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Dokumenty sporządzone przez komisję przetargową wymagają zatwierdzenia przez Burmistrza.
4. W przypadku gdy czynność komisji przetargowej nie zostanie zatwierdzona przez Burmistrza, komisja przetargowa powtarza tę czynność, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych przepisami o zamówieniach publicznych. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.
5. Komisja przetargowa nie ma prawa ujawnić informacji, które stanowią tajemnicę prawnie chronioną, w tym przede wszystkim informacji niejawnych, chronionych danych osobowych oraz tajemnic przedsiębiorstwa, zawartych w ofertach.

§ 8

1. Członkowie komisji przetargowej, po ujawnieniu wykonawców ubiegających się lub zamierzających ubiegać się o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o treści wymaganej przepisami art. 17 ust. 2 Pzp, z uwzględnieniem postanowień ust. 2.
2. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w ust. 1, członek komisji przetargowej zobowiązany jest niezwłocznie, poinformować o tym na piśmie przewodniczącego komisji przetargowej.
3. Przewodniczący komisji przetargowej informuje Burmistrza o okolicznościach wskazanych w ust. 2, jak również o każdym przypadku niewywiązywania się przez członka komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami Pzp oraz postanowieniami niniejszego regulaminu.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Burmistrz wyłącza członka komisji przetargowej z udziału w postępowaniu.
5. Czynności komisji przetargowej, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka, o którym mowa w ust. 2, podlegają powtórzeniu, z zastrzeżeniem ust. 7, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione.
6. Przepisy ust. 1–4 mają odpowiednie zastosowanie do przewodniczącego komisji przetargowej.
7. Przepisu ust. 5 nie stosuje się do czynności otwarcia ofert oraz tych czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.
8. Przepisy ust. 3–5 stosuje się odpowiednio, gdy członek komisji przetargowej zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, lub w przypadku, gdy złoży oświadczenie niezgodne z prawdą.
9. Wzór dokumentu wyłączającego członka komisji przetargowej z postępowania stanowi załącznik do regulaminu.

§ 9

Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący, do którego zadań należą w szczególności:

- 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 2) podział prac między członków komisji przetargowej,
- 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

.....
(miejsowość i data)

**WYŁĄCZENIE CZŁONKA KOMISJI
PRZETARGOWEJ**

Działając na podstawie art. 21 ustawy z 29.1.2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r. 907 z późn zm.) w związku z zaistnieniem okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 tej ustawy, wyłączam Pana/Panią z dniem ze składu (z dalszych prac) komisji przetargowej prowadzącej postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na

.....
(nazwa przedmiotu zamówienia)

Wyłączenie uzasadniam*

.....

.....

.....

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

* wypełnienie nieobowiązkowe