Zarządzenie Nr 79/2016
Wójta Gminy Moszczenica
z dnia 1 sierpnia 2016 r.

w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Moszczenicy i nadania jej regulaminu pracy

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) oraz art. 19 - 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuje się stałą Komisję Przetargową do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Moszczenicy, zwaną dalej Komisją, w składzie:

1) Krzysztof Jędrzejczyk;
2) Maria Ślusarek;
3) Tomasz Mikulski;
4) Aneta Forma;
5) Ewa Łągwa;
6) Agnieszka Kwapisz.

§ 2. Powołanie Komisji nie wyklucza możliwości powoływania komisji przetargowych do przeprowadzania określonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 3. Do składu osobowego Komisji każdorazowo może być powołany odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Moszczenica, pracownik merytorycznie właściwy ze względu na przedmiot zamówienia. Z chwilą zakończenia czynności związanych z przeprowadzeniem danego postępowania i podpisaniem umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnieniem postępowania, członkostwo pracownika merytorycznego w składzie stałej Komisji Przetargowej wygasa.

§ 4. Regulamin pracy Komisji określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Tracą moc:

1) Zarządzenie Nr 64/2012 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 15 czerwca 2012 r. w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej i nadania Regulaminu pracy Komisji;
2) Zarządzenie Nr 122/2012 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 3 października 2012 r. w sprawie zmiany w składzie stałej komisji przetargowej;
3) Zarządzenie Nr 150/2013 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 30 grudnia 2013 r. w sprawie zmiany w składzie stałej komisji przetargowej;
4) Zarządzenie Nr 71/2016 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie zmiany w składzie komisji przetargowej.

§ 6. Do spraw wszczętych przed datą wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się regulacje dotychczasowe.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT GMINY
MOSZCZENICA
Marcin Pieniążek

Anna Hajda
Radca Prawny

Załącznik
Do Zarządzenia Nr 79/2016
Wójta Gminy Moszczenica
z dnia 1 sierpnia 2016 r.

Regulamin pracy stałej Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy w Moszczenicy

1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Niniejszy Regulamin pracy stałej Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy w Moszczenicy, zwany dalej Regulaminem, określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków stałej Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy w Moszczenicy.
2. Stała Komisja Przetargowa w Urzędzie gminy w Moszczenicy, zwana dalej Komisją zobowiązana jest pracować zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą, Zarządzeniem Nr 78/2016 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 1 sierpnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Moszczenicy, oraz niniejszym Regulaminem.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Moszczenica;
2) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Moszczenicy;
3) **Wójcie** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Moszczenica;
4) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

2. Organizacja Komisji

§ 3. Członkami Komisji mogą być pracownicy Urzędu, a także osoby nie będące pracownikami Urzędu, jeżeli ich udział jest konieczny ze względu na posiadaną wiedzę specjalistyczną.

§ 4. 1. Do każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Sekretarza.
2. Pozostałe osoby pełnią funkcje członków Komisji.

§ 5. 1. Wybór osób wskazanych w § 4 ust. 1 następuje przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przed dokonaniem pierwszej czynności przez Komisję, zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Moszczenicy.
2. Komisja kończy pracę w związku z danym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego z chwilą wyboru wykonawcy lub z chwilą unieważnienia postępowania i przesłania stosownych ogłoszeń do publikacji. Komisja wznawia pracę w przypadku wniesienia środków prawnych, do momentu zakończenia postepowania wywołanego wniesieniem środka prawnego.
3. W trakcie trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja może dokonać zmiany Przewodniczącego lub Sekretarza.

§ 6. 1. Komisja może pracować w składzie niepełnym.
2. Dla skutecznego dokonania czynności przez Komisję wymagane jest działanie co najmniej trzech członków, w tym Przewodniczącego i Sekretarza, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. W czasie nieobecności Przewodniczącego, czynności zastrzeżone dla niego wykonuje Zastępca

Przewodniczącego (członek Komisji wskazany przez Przewodniczącego, inny niż Sekretarz).
4. W przypadku nieobecności Sekretarza jego obowiązki pełni członek Komisji wskazany przez Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego.

3. Tryb pracy Komisji

§ 7. Komisja pracuje na posiedzeniach.

§ 8. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia (konsensusu) lub głosowania zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym. W razie równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.

4. Zakres obowiązków Komisji

§ 9. Szczegółowy zakres czynności wykonywanych przez Komisję w związku z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jest określony w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Moszczenicy.

§ 10. 1. Przewodniczący kieruje pracą Komisji w celu prawidłowego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
   1) złożenie pisemnego oświadczenia, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy;
   2) pouczenie Sekretarza o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia oraz odebranie od Sekretarza oświadczenia o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy;
   3) wyłączenie członka Komisji w przypadku złożenia oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy, niezłożenia oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, a także informowanie Wójta o wyłączeniu członka Komisji;
   4) wyłączenie się od udziału w pracach Komisji w przypadku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy;
   5) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
   6) podział prac między członków komisji przetargowej;
   7) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
   8) podanie bezpośrednio przed otwarciem ofert kwoty jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
   9) podanie podczas otwarcia ofert wymaganych ustawą informacji;
   10) udzielenie zgody na udział w pracach Komisji pracownika merytorycznego, który złożył wniosek o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne – bez prawa głosu;
   11) informowanie Wójta o problemach związanych z pracami Komisji.
3. Do obowiązków Sekretarza należy w szczególności:
   1) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji;
   2) pouczenie członków Komisji i innych osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia;
   3) odebranie od członków Komisji i innych osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy;
   4) złożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy;
   5) prowadzenie dokumentacji o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności protokołu postępowania, oraz jej zabezpieczenie przez czas pracy Komisji i po jej zakończeniu;

6) udział w pracach Komisji.

4. Do obowiązków członków Komisji należy:
   1) złożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy;
   2) udział w pracach Komisji.

§ 11. Członkowie Komisji oraz inne osoby biorące udział w pracach Komisji zobowiązane są do zachowania w tajemnicy okoliczności, co do których ustawa tego wymaga.

§ 112. W przypadku wniesienia środków ochrony prawnej:
1) po wniesieniu przez Wykonawcę środków ochrony prawnej, tj. odwołania, skargi lub informacji, o której mowa w art. 181 ust. 1 ustawy przewodniczący niezwłocznie zwołuje posiedzenie komisji przetargowej;
2) Sekretarz przekazuje wszystkim zainteresowanym informację o wniesieniu przez Wykonawcę środków ochrony prawnej, zgodnie z przepisami ustawy, w celu udzielenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Zamawiającego.

§ 13. 1. Komisja dokumentuje dokonane przez siebie czynności w formie pisemnej, za pomocą protokołów, notatek z posiedzeń, adnotacji na uzgadnianych dokumentach, podpisu na dokumentach przedkładanych kierownikowi Zamawiającego zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Moszczenicy.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu.

WÓJT GMINY
MOSZCZENICA
Marceli Piekarek

Anna Hajda
Inspektor
ED - P - 301