**ZARZĄDZENIE NR 64/2012**
**WÓJTA GMINY MOSZCZENICA**
**z dnia 15 czerwca 2012 r.**
**W sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej i nadania Regulaminu pracy Komisji**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj.Dz.U. z 2001 r. Nr 142,poz.1591 z późn. zm.) oraz art. 20 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) zarządzam , co następuje:

**§ 1.**

Powołuje się stałą Komisję Przetargową do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zwaną dalej Komisją w składzie:

1. Krzysztof Jędrzejczyk
2. Maria Ślusarek
3. Tomasz Mikulski
4. Aneta Forma
5. Aneta Jagodzińska

**§ 2.**

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

**§ 3.**

Do składu osobowego stałej Komisji Przetargowej, 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 Przetargowej określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 5.**

Traci moc Zarządzenie Nr VI/146/2011 z dnia 14 listopada 2011 r. w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej.

**§ 6.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT GMINY
MOSZCZENICA
Marcin Piekarek

Załącznik
Do Zarządzenia Nr 64/2012
Wójta Gminy Moszczenica
z dnia 15 czerwca 2012 r.

# Regulamin Komisji Przetargowej

## § 1

## Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zadania oraz tryb pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy w Moszczenicy.
2. Komisja Przetargowa, zwana dalej Komisją zobowiązana jest pracować zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych ( tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą, Zarządzeniem Nr 65/2012 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 15.06.2012 w sprawie nadania Regulaminu udzielania Zamówień Publicznych oraz niniejszym Regulaminem.
3. Członkami Komisji Przetargowej mogą być pracownicy Urzędu a także osoby nie będące pracownikami Urzędu, jeżeli ich udział jest konieczny ze względu na posiadaną wiedzę specjalistyczną.

## § 2

## Zasady pracy Komisji

1. W przypadku niemożności uczestniczenia w posiedzeniu Komisji wszystkich jej członków, komisja pracuje w składzie niepełnym
2. Otwarcie ofert może się odbyć w składzie co najmniej 3-osobowym.
3. Do podjęcia skutecznego przez Komisję rozstrzygnięcia konieczna jest obecność co najmniej 3-ch członków.
4. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia (konsensusu), głosowania lub na podstawie karty oceny członków Komisji.
5. Członkowie Komisji oraz inne osoby biorące udział w pracach Komisji zobowiązane są do zachowania w tajemnicy przebiegu prac Komisji, a w szczególności:
   a) informacji, których ujawnienie narusza ważny interes Państwa, ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji,
   b) informacji związanych z przebiegiem postępowania z wyjątkiem informacji zamieszczonych w protokole postępowania
7. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, Wójt Gminy na wniosek komisji może podjąć decyzję o zwiększeniu kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia poprzez jej zmianę na wniosku o zwiększenie środków lub odrębną stosowną decyzją wyrażoną w formie pisemnej.

8. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie karty oceny ofert dokonanej przez członków Komisji.
9. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
10. Komisja wnioskuje o wybór najkorzystniejszej oferty. Wójt Gminy dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty zatwierdzając propozycję Komisji.
11. Wójt Gminy odmawia zatwierdzenia propozycji Komisji i unieważnia postępowanie, gdy jest ono obarczone wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy lub jeżeli w postępowaniu doszło do naruszenia przepisów określonych w ustawie lub aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie i jeżeli to naruszenie miało wpływ na wynik postępowania.
12. Komisja kończy pracę w związku z danym postępowaniem przetargowym z chwilą podpisania umowy z wybranym oferentem lub z chwilą unieważnienia postępowania i przesłania stosownych ogłoszeń do publikacji.

**§ 3**

**Prawa i obowiązki członków komisji**

1. Każda z osób powołana do składu Komisji ma obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach i pracach Komisji
2. Komisja każdorazowo przed przystąpieniem do rozstrzygnięcia postępowania o zamówienie publiczne wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i Sekretarza. Pozostałe osoby pełnią funkcje Członków Komisji.
3. Przewodniczący kieruje pracą Komisji Przetargowej w celu prawidłowego przeprowadzenia postępowania w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. Do obowiązków przewodniczącego Komisji Przetargowej należy w szczególności:
   a) złożenie pisemnego oświadczenia na temat okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, oraz odebranie takich oświadczeń od członków komisji i innych osób uczestniczących w jej pracach (np. biegłych, rzeczoznawców, pracowników merytorycznych itp.),
   b) wyłączenia członka Komisji w przypadku złożenia oświadczenia o istnieniu okoliczności o których mowa w art. 17 ustawy, niezłożenia oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą i informowaniu Wójta Gminy o wyłączeniu członka komisji.
   c) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
   d) podanie bezpośrednio przed otwarciem ofert kwoty jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia
   d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

e) wnioskowanie do Wójta Gminy o powołanie biegłych (rzeczoznawców) lub udzielenie zgody na udział w pracach Komisji pracownika merytorycznego, który złożył wniosek o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne – bez prawa głosu.

f) informowanie Wójta Gminy o problemach związanych z pracami Komisji.

g) przekazywanie Wójtowi do rozpatrzenia odwołań złożonych w związku z prowadzeniem postępowania, wraz ze stanowiskiem Komisji.

7. Do obowiązków Sekretarza należy w szczególności:
   a) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji
   b) złożenie oświadcze o istnieniu lub nieistnieniu warunków o których mowa w art. 17 ustawy,
   c) prowadzenie dokumentacji o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności protokołu postępowania, oraz jej zabezpieczenie przez czas pracy komisji i po jej zakończeniu.
8. Do obowiązków Członków Komisji należy:
   a) badanie i ocena złożonych ofert w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego
   b) złożenie oświadczeń o istnieniu lub nieistnieniu warunków o których mowa w art. 17 ustawy,

**§ 4**

**Obowiązki i zadania Komisji Przetargowej :**

**I. W zakresie prowadzenia postępowania o udzieleniu zamówienia:**

1. prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa to przewiduje,
2. przeprowadzenie publicznego otwarcia ofert,
3. dokonanie oceny spełniania warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskowanie o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
4. niezwłoczne powiadamianie wykonawców o ich wykluczeniu z postępowania,
5. wnioskowanie o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
6. niezwłoczne powiadamianie wszystkich wykonawców o odrzuceniu ofert;
7. dokonanie oceny ofert nie podlegających odrzuceniu,
8. żądanie udzielenia przez oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z przepisami
9. żądanie uzupełnienia oświadczeń i dokumentów przez oferentów zgodnie z przepisami ustawy
10. poprawianie w ofertach oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych
11. przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej,

12. wystąpienie o unieważnienie postępowania, w wypadku zaistnienia okoliczności o których mowa w art. 93 ust.1 ustawy prawo zamówień publicznych, wraz z pisemnym uzasadnieniem podstawy prawnej i podaniem faktycznych okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania,
13. Prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z prowadzonym postępowaniem.

**II. W zakresie postępowania w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej:**

1. O wniesieniu przez wykonawców środków ochrony prawnej tj. odwołania lub skargi, przewodniczący niezwłocznie zwołuje posiedzenie komisji przetargowej
2. Sekretarz komisji przekazuje wszystkim zainteresowanym informacji o wniesieniu przez wykonawców środków ochrony prawnej zgodnie z przepisami ustawy w celu udzielenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stosownego stanowiska Zamawiającego.
3. Rozstrzygnięcia, stanowiska lub inne pisemne decyzje i informacje związane z wniesieniem przez wykonawców środków ochrony prawnej podpisuje Kierownik Zamawiającego.
4. W przypadku wniesienia odwołania Kierownik Zamawiającego wyznacza pełnomocników na rozprawę przed Krajową Izbą Odwoławczą, zapewniając udział w niej przedstawiciela zamawiającego.
5. W przypadku wniesienia skargi do sądu Kierownik Zamawiającego wyznacza pełnomocników na rozprawę przed Sądem, zapewniając udział w niej przedstawiciela zamawiającego.

WÓJT GMINY
MOSZCZENICA
Marceli Piekarek