

**Zarządzenie Nr OK.0050.22.2015**

**Wójta Gminy Siennica**

**z dnia 2 marca 2015 r.**

w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz ustalenia regulaminu pracy tej Komisji.

Na podstawie art. 19, art. 20 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Powołuje się stałą Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w następującym składzie osobowym:

Przewodniczący	-	Tomasz Gójski
Zastępca przewodniczącego	-	Ksenia Wąsowska
Sekretarz	-	Justyna Chrzanowska
Członek	-	Renata Nowakowska

§2

W okresie nieobecności Przewodniczącego Komisji czynności zastrzeżone dla niego wykonuje Zastępca przewodniczącego.

§3

Tryb pracy Komisji określa regulamin pracy stałej Komisji Przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§4

Traci moc Zarządzenie Nr OK.0050.72.2014 Wójta Gminy Siennica z dnia 27 sierpnia 2014 r. w sprawie powołania w Urzędzie Gminy stałej Komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz ustalenia regulaminu pracy tej komisji, zmienione Zarządzeniem Nr OK.0050.8.2015 Wójta Gminy Siennica z dnia 19 stycznia 2015r.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WOJTA**  
**Grzegorz Zieliński**

### **Regulamin pracy stałej Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych**

Stała Komisja Przetargowa, zwana dalej „Komisją” działa w oparciu o ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

1. Komisja wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych wymienione w niniejszym regulaminie.
2. Komisja pracuje w składzie minimum 3-osobowym, w tym Przewodniczący i Sekretarz Komisji.
3. W pracach Komisji mogą brać udział, z głosem doradczym, biegli.
4. Bieglego powołuje Wójt Gminy z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego Komisji.
5. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
6. Do zadań Komisji należy w szczególności przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego tj. przygotowanie:
  - a) szacowania wartości zamówienia;
  - b) opisu przedmiotu zamówienia;
  - c) propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem;
  - d) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeń do udziału w postępowaniu, zaproszeń do składania ofert albo zapytań o cenę;
  - e) ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - f) propozycji listy wykonawców, do których mogłoby być skierowane zaproszenie.
7. W trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wykonuje następujące czynności:
  - a) przygotowanie projektu wyjaśnień treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
  - b) prowadzi negocjacje lub dialog z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji lub dialogu;
  - c) dokonuje otwarcia ofert;
  - d) dokonuje oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
  - e) dokonuje oceny i badania ofert;
  - f) przygotowuje propozycje pism wzywających do wyjaśnień i uzupełnień dokumentów, o których mowa w art. 26 ust. 3 i 4 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wyjaśnień treści ofert, o których mowa w art. 87 ust. 1 ustawy;



- g) dokonuje poprawy omyłek, o których mowa w art. 87 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - h) wnioskuje do Wójta Gminy o wykluczenie wykonawców, odrzucenie ofert, wybór oferty najkorzystniejszej lub unieważnienie postępowania;
  - i) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje odpowiedzi na odwołania.
8. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
- a) Kierowanie pracami Komisji;
  - b) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
  - c) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
  - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - e) wnioskowanie do Wójta Gminy o powołanie biegłego;
  - f) otwarcie ofert zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
  - g) informowanie Wójta Gminy o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
9. Do zadań Sekretarza Komisji należy w szczególności:
- a) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - b) dokonywanie rejestracji udzielonych zamówień publicznych w Rejestrze Zamówień Publicznych;
  - c) odebranie i włączenie do dokumentacji oświadczeń, o których mowa w art. 17 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych od kierownika zamawiającego, członków Komisji oraz innych osób wykonujących czynności w postępowaniu.
10. Do zadań członka Komisji należy wykonywanie prac wyznaczonych mu przez Przewodniczącego oraz dokonanie indywidualnej oceny ofert wraz z jej pisemnym uzasadnieniem.
11. W sprawach spornych Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
12. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia, Komisja wnioskuje o zwiększenie kwoty na sfinansowanie zamówienia.
13. Na wniosek Przewodniczącego Komisji Wójt Gminy wyznacza osoby do opracowania projektów dokumentów niezbędnych w pracach Komisji tj. projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert, zapytania o cenę.