

**Zarządzenie Nr 95/2016
Wójta Gminy Lubasz
z dnia 10.10.2016 roku**

W sprawie powołania komisji przetargowej

Na podstawie art. 19 - 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Powołuję komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania przetargowego pn.: „**Budowa separatorów wraz z odwodnieniem placów i parkingów w centrum Lubasz**”.
realizowane przez Gminę Lubasz zwaną dalej „komisją przetargową”.
2. Komisja przetargowa przeprowadza postępowanie o zamówienie publiczne zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych oraz zadania określone w regulaminie pracy komisji.
3. O problemach wynikłych w pracy komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia, należy niezwłocznie powiadomić kierownika zamawiającego – Wójta Gminy.

§ 2

W skład komisji powołuję osoby i określám ich funkcję w komisji:

1. Adam Ratajczak – przewodniczący komisji
2. Andrzej Łusiewicz – sekretarz komisji
3. Piotr Błoch – członek komisji

§ 3

Szczegółowe zadania komisji przetargowej oraz tryb jej pracy określa regulamin komisji przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
(wzrost)
Marcin Filoń

Załącznik do
Zarządzenia Nr 95/2016
Wójta Gminy Lubasz
z dnia 10.10.2016 r.

REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

do przeprowadzenia postępowania przetargowego
pn: „Budowa separatorów wraz z odwodnieniem placów i parkingów w centrum Lubasz”.

§ 1

1. Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący, który zwołuje posiedzenia i czuwa nad ich przebiegiem, zarządza głosowanie nad wnioskami zgłaszanymi w czasie posiedzenia oraz organizuje pracę komisji.
2. Uczestnictwo w pracach komisji przetargowej odbywa się w ramach obowiązków pracowniczo-służbowych bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.
3. Komisja może obradować, gdy w posiedzeniu uczestniczy, co najmniej połowa jej składu osobowego (w tym przewodniczący)
4. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.

§ 2

1. Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi w dniu **25 października 2016 r. o godz. 10.15** w sali nr 102 Urzędu Gminy Lubasz.
Bezpośrednio przed otwarciem ofert Przewodniczący Komisji:
 - podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - okaże obecnym stan zabezpieczenia wszystkich ofert.
2. Komisja odeśle nie otwarte oferty Wykonawcom, którzy :
 - złożyli oferty po terminie
 - wycofali swoje oferty przed upływem terminu składania ofert.
3. Podczas otwarcia ofert Przewodniczący Komisji podaje:
 - nazwę firmy oraz adresy wykonawców
 - datę i godzinę otrzymania oferty oraz nadaje jej numer
 - informacje dotyczącą ceny, terminu wykonania zamówienia, okres gwarancji, terminy płatności zawarte w ofertach.
4. Z czynności jawnych sekretarz sporządza protokół. Niezwłocznie po otwarciu ofert zamawiający zamieszcza na stronie internetowej informacje dotyczące:
 - kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia
 - firm oraz adresy wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie
 - ceny, terminy wykonania zamówienia, okres gwarancji i warunki płatności zawartych w ofertach

§ 3

1. Członkowie komisji przetargowej obowiązani są w szczególności:
 - a) uczestniczyć w pracach komisji przetargowej,
 - b) wypełniać obowiązki członka komisji przetargowej sumiennie i starannie oraz z całkowitą

bezstronnością, przy przestrzeganiu obowiązujących przepisów prawa i postanowień niniejszego regulaminu,

- c) wykonywać polecenia organizacyjne przewodniczącego komisji i przestrzegać przyjętego w komisji porządku pracy,
 - d) dopełnić niezwłocznie czynności warunkujących wyłączenie z prac komisji w przypadku zaistnienia okoliczności wskazanych w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych, wana dalej ustawą Pzp,
2. Odwołanie członka komisji przetargowej może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków oraz w sytuacji, o której mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych, a także, jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.

§ 4

1. Tytułem podziału ról w komisji funkcjonują:

- a) Przewodniczący,
- b) Sekretarz,
- c) członek

2. Jeżeli zachodzi potrzeba zasięgnięcia wiadomości specjalnych komisja przetargowa może wystąpić do Wójta z wnioskiem o powołanie biegłego.

3. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- a) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- b) zapewnienie należytego toku i porządku postępowania o zamówienie publiczne w szczególności poprzez podział między członków komisji zadań podejmowanych w trybie roboczym oraz ich koordynacja,
- c) odebranie oświadczeń członków komisji zgodnie z art. 17 ust. 2 ustawy Pzp,
- d) dopełnienie obowiązków związanych z wyłączeniem członka komisji zgodnie z art. 17 ustawy Pzp,
- e) informowanie Wójta o wszelkich problemach związanych z pracami komisji,
- f) wnioskowanie do Wójta w imieniu komisji o zatwierdzenie wszelkich jej czynności wymagających jego aprobaty bądź nadania im skuteczności prawnej.

4. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:

- a) prowadzenie protokołu postępowania zgodnie z wymaganiami art. 96 ust. 1 ustawy Pzp, rzetelnie i wyczerpująco,
- b) protokołowanie przebiegu otwarcia ofert,
- c) czuwanie nad prawidłową realizacją zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianie protokołu wraz z całą dokumentacją zainteresowanym osobom.

Udostępnienie tych dokumentów następuje na pisemny wniosek osoby zainteresowanej,

- d) wykonywanie innych obowiązków na zlecenie przewodniczącego komisji.

5. W przypadku nieobecności sekretarza w posiedzeniu komisji jego funkcję pełni członek komisji wyznaczony przez przewodniczącego.

6. Pozostali członkowie komisji wykonują zadania przydzielone im przez przewodniczącego komisji, stosownie do ich kwalifikacji i doświadczenia.

§ 5

1. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania należy w szczególności:

- a) otwarcie ofert,
- b) ocenienie spełniania warunków stawianych wykonawcom oraz przygotowanie wniosku do Wójta o wykluczenie dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- c) badanie ofert,

- d) przygotowanie wniosku do Wójta o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych w art. 89 ust. 1 ustawy Pzp,
- e) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
- f) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej,
- g) przygotowanie wystąpienia do Wójta o unieważnienie postępowania.

§ 6

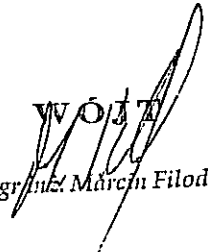
1. Powiadomienia wykonawcy o wyborze jego oferty oraz wszelkich czynności bezpośrednio poprzedzających zawarcie umowy dokonuje Wójt, bądź osoba przez niego upoważniona.
2. Komisja kończy swoje prace z dniem zawarcia umowy o zamówienie publiczne, dla udzielenia, którego została powołana lub z dniem unieważnienia postępowania.

§ 7

1. Wszystkie informacje uzyskane przez członków komisji lub na jej zlecenie objęte są tajemnicą służbową.

§ 8

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT

(mgr inż. Marcin Filoda)