

Zarządzenie nr 20/07/2019

Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych w Gryficach

z dnia 29 lipca 2019 r.

w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

Na podstawie art. 19 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.) oraz § 7 Statutu Zakładu Usług Komunalnych w Gryficach, stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały Nr VII/64/2015 Rady Miejskiej w Gryficach z dnia 25 marca 2015 r. ,
zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej kwot określonych w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych w Zakładzie Usług Komunalnych w Gryficach powołuję stałą komisję przetargową, zwaną dalej Komisją w składzie:
 - a. Stanisław Hołubczak - Przewodniczący Komisji,
 - b. Marek Lachowicz – Sekretarz Komisji,
 - c. Andrzej Durbajło - Członek Komisji,
 - d. Dariusz Kwiatkowski - Członek Komisji,
 - e. Bogdan Majewski - Członek Komisji.
 - f. Jacek Borowiecki – Członek Komisji
2. Powołanie komisji stałej nie wyklucza możliwości powoływania komisji przetargowych do przeprowadzenia określonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Do składu osobowego komisji każdorazowo może być powołany odrębnym zarządzeniem Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych w Gryficach pracownik merytorycznie właściwy ze względu na przedmiot zamówienia, ekspert lub rzeczoznawca. Z chwilą zakończenia czynności związanych z przeprowadzeniem danego postępowania i podpisaniem umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnieniem postępowania, członkostwo pracownika merytorycznego, eksperta lub rzeczoznawcy w składzie komisji przetargowej wygasa.

§ 2

Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji określa załącznik do zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR

Stanisław Hołubczak

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o "ustawie", rozumie się przez to ustawę z 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r., poz. 1986 ze zm.).

§ 2

Komisja przetargowa jest komisją stałą i realizuje zadania wynikające z ustawy.

§ 3

1. Komisja składa się z 5 członków, w tym z Przewodniczącego oraz Sekretarza. Prace komisji odbywają się w składzie minimum 3 członków, w tym przewodniczącego lub sekretarza.
2. Sekretarz wykonuje obowiązki Przewodniczącego w razie jego nieobecności lub niemożności działania. W razie nieobecności Sekretarza, Przewodniczący wyznacza spośród członków komisji osobę zastępującą sekretarza w czasie jego nieobecności.
3. Wyjątkowo Przewodniczący może wyznaczyć spośród członków komisji osobę zastępującą Przewodniczącego.
4. Status członka Komisji wygasa z chwilą wyłączenia, odwołania, rozwiązania stosunku pracy lub powołania nowej Komisji.

§ 4

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu z postępowania o zamówienie publiczne w przypadku zaistnienia okoliczności, o jakich mowa w art. 17 ustawy.
2. Wyłączenie następuje wskutek: złożenia stosownego oświadczenia przez osobę podlegającą wyłączeniu albo wskutek decyzji Przewodniczącego Komisji.

§ 5

Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:

- 1) zwoływanie posiedzeń Komisji, według potrzeb;
- 2) przewodniczenie obradom Komisji, w tym udzielanie i odbieranie głosu;
- 3) odbieranie oświadczeń, o jakich mowa w art. 17 ustawy, od członków Komisji oraz biegłych i rzeczoznawców, a także osób podpisujących umowy z oferentami i włączanie tych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
- 4) dokonywanie podziału zadań między członków Komisji i wydawanie im poleceń związanych z udziałem w pracach Komisji;
- 5) nadzorowanie prawidłowego przebiegu postępowania, w tym prowadzenia dokumentacji, a w szczególności protokołu postępowania o zamówienie publiczne.

§ 7

Do zadań Sekretarza Komisji należy prowadzenie i przechowywanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne, w tym:

- 1) przygotowanie dokumentów niezbędnych do ustalenia wartości zamówienia;
- 2) przygotowanie niezbędnych druków, w tym wzorów oświadczeń, o jakich mowa w art. 17 ustawy;
- 3) przygotowanie pism przedkładanych Burmistrzowi przez Przewodniczącego Komisji;
- 4) przygotowanie pism do oferentów;
- 5) przygotowanie kompletu dokumentacji, w tym dotyczących ogłoszeń oraz związanych z wniesieniem odwołania;
- 6) przygotowanie wszelkich materiałów niezbędnych do odbywania posiedzeń Komisji;
- 7) udostępnianie protokołu postępowania oraz - po uzyskaniu decyzji Komisji - ofert oraz oświadczeń i

- zaświadczeń składanych w toku postępowania;
8) dokonywanie wpisów w rejestrze zamówień publicznych.

§ 8

Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji.

§ 9

Członkowie Komisji obowiązani są wykonywać powierzone im zadania ze szczególną starannością - mając na uwadze obowiązujące przepisy prawa i interesy Zamawiającego.

§ 10

1. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

§ 11

Przygotowując postępowanie o zamówienie publiczne, Komisja w szczególności:

- 1) określa szacunkową wartość zamówienia; w przypadku robót budowlanych sporządza kosztorys inwestorski;
- 2) przygotowuje dokumentację niezbędną do przeprowadzenia postępowania
- 3) zapoznaje się z dokumentami stanowiącymi podstawę do ustalenia kwoty, jaką Zamawiający może przeznaczyć na realizację wartości zamówienia;
- 4) określa, czy zachodzi konieczność powołania biegłych i rzeczoznawców, w tym osób, których pomoc będzie niezbędna przy sporządzaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 5) podejmuje decyzje w sprawie ewentualnego przeprowadzenia wstępnej kwalifikacji oferentów.

§ 12

Komisja w trakcie postępowania wykonuje czynności określone w art. 20 ustawy.

§ 13

Jeżeli dana czynność dokonana przez Komisję nie jest potwierdzona za pomocą dokumentów o wzorach urzędowych, z czynności tej sporządza się odrębny protokół podpisywany przez wszystkich jej uczestników.

DYREKTOR

Stanisław Hołubczak