

Zarządzenie Nr 14/19
Burmistrza Gminy Czempin
z dnia 02 stycznia 2019 r.

w sprawie powołania stałej komisji przetargowej

Na podstawie art. 19 i art. 21 ust. 1-3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1986) – „Pzp” - zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję stałą Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych w składzie:

1. Mirosława Woźniak – Przewodniczący Komisji.
2. Paulina Adamczak – Członek Komisji.
3. Radosław Paweł Łucka – Członek Komisji.
4. Jakub Nowak – Członek Komisji.
5. Halina Bernadeta Łączna – Członek Komisji.
6. Hubert Włodarczyk – Członek Komisji.
7. Jagoda Marciniak – Sekretarz Komisji.

§ 2

Komisja powołana jest na czas nieokreślony do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, usługi lub dostawy udzielane przez Gminę Czempin o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, niezależnie od trybu postępowania,

§ 3

Organizację i tryb działania Komisji Przetargowej oraz zakres obowiązków poszczególnych członków Komisji reguluje Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 493/18 Burmistrza Gminy Czempin z dnia 01 października 2018 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz
Gminy Czempin
Komuna młodska

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązujący w Urzędzie Gminy Czempień

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.
2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986), zwanej dalej „ustawą”, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o *kierowniku zamawiającego* należy pod tym pojęciem rozumieć także *osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego*.

§ 2

W skład Komisji wchodzi każdorazowo co najmniej trzech członków, w tym Przewodniczący Komisji i Sekretarz Komisji. Członkami Komisji mogą być, w zależności od potrzeb postępowania, osoby nie będące pracownikami Urzędu Gminy Czempień.

§ 3

Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z zasadami określonymi w art. 17 ustawy.

§ 4

Komisja rozpoczyna pracę każdorazowo z dniem powołania, a kończy z dniem zatwierdzenia przez Burmistrza Gminy Czempień propozycji dotyczącej wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 5

Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów.

§ 6

Członkowie Komisji obowiązani są wykonywać powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem oraz mając na uwadze dbałość o interes Gminy Czempień.

§ 7

1. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;

- 2) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
- 3) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy.

2. Do obowiązków członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji poza obowiązkami wskazanymi w ust. 1 należy w szczególności:

- 1) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia ze szczególnym uwzględnieniem by opis ten nie zawierał nazw własnych,
- 2) określenie warunków udziału w postępowaniu,
- 3) określenie terminów wykonania zamówienia,
- 4) przygotowanie i przekazanie na nośniku elektronicznym załączników niezbędnych do wszczęcia zamówienia ze szczególnym uwzględnieniem, by załączniki te pozbawione były nazw własnych,
- 5) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

3. Do obowiązków przewodniczącego komisji, poza obowiązkami wskazanymi w ust. 1 należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań, które określono w niniejszym regulaminie;
- 2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy;
- 3) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
- 4) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
- 5) podział prac przydzielanych członkom komisji;
- 6) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
- 7) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
- 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
- 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.

4. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
- 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
- 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
- 6) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;

- 7) przygotowywanie projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
- 8) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
- a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - c) dokonania jej archiwizacji.
- 9) terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy wymienionej w §1.

ZATWIERDZAM

Dariusz
Gminy Szempol
Konrad mański