

Zarządzenie Nr 40/19
Wójta Gminy Powidz

z dnia 10 czerwca 2019 roku
w sprawie powołania komisji przetargowej

Na podstawie art. 19 ust. 2, art. 20 , art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.) oraz § 111 pkt 2 Uchwały Nr XLIX/302/18 Rady Gminy Powidz z dnia 18 września 2018r. w sprawie Statutu Gminy Powidz Statutu Gminy Powidz

zarządzam, co następuje :

§ 1

1.W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie: **Zakup wraz z dostawą sceny mobilnej w trybie przetargu nieograniczonego** powołuję komisję przetargową w składzie :

1/ Beata Kwitowska	- Przewodniczący Komisji
2/ Monika Średzińska	- Członek Komisji
3/ Piotr Plewa	- Członek Komisji

2. Komisja przetargowa działają zgodnie z regulaminem stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu komisji.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
Powidz

Jakub Gwit

**REGULAMIN
PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
z dnia 10 czerwca 2019 roku**

**powołanych do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne na zadanie:
Zakup wraz z dostawą sceny mobilnej**

Niniejszy Regulamin określa organizację, tryb i zakres prac Komisji Przetargowej

§ 1. Organizacja pracy komisji przetargowej:

- a) komisja przetargowa składa się z 3 osób powołanych przez Wójta,
- b) komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania wykonując rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, rzeczoznawców i konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie,
- c) pracami komisji kieruje przewodniczący,
- d) w przypadku nieobecności przewodniczącego, albo w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1. ustawy Prawo zamówień publicznych, funkcje przewodniczącego pełnić będzie osoba wyznaczona przez Wójta spośród członków komisji,
- e) odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
- f) na wniosek przewodniczącego, po zatwierdzeniu przez Wójta dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach komisji osób, które nie są członkami komisji przetargowej,
- g) prowadzenie dokumentacji z prowadzonego postępowania na bieżąco przy zastosowaniu odpowiednich druków ZP wprowadzonych ustawą Prawo zamówień publicznych,
- h) stanowisko komisji przetargowej jest wiążące w przypadku obecności przynajmniej trzech osób wchodzących w jej skład,
- i) członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych i konsultantów,
- j) członkowie komisji oraz osoby powołane w charakterze biegłych i konsultantów nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji,
- k) członek komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki,
- l) wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, udzielić wyjaśnień niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji w danej sprawie,
- ł) komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji,
- m) jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego,
- n) do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawnieni są jedynie jej przewodniczący, sekretarz lub osoba upoważniona przez przewodniczącego,
- o) komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wybranym wykonawcą zamówienia.

§ 2. Zakres pracy komisji:

- 1) ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert, badanie i ocena ofert oraz sporządzenie protokołu,
- 2) przedłożenie Wójtowi propozycji dotyczących wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej,
- 3) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Wójta, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez komisję,
- 4) powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach,
- 5) przedłożenie propozycji wyboru nowego Wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana

przedstawił nieprawdziwe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,

6) w przypadku zaistnienia okoliczności o unieważnienie postępowania komisja występuje z wnioskiem do Wójta zawierającym pisemne uzasadnienie z wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania,

§ 3. Zadania przewodniczącego komisji:

1) ustalenie uprawnień i kompetencji do działania komisji, szczególnie w zakresie: podpisywania korespondencji i wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem, a będących w zakresie prac komisji,

2) ustalenie pierwszego spotkania komisji,

3) przewodniczenie obradom,

4) wyznaczenie sekretarza komisji spośród członków biorących udział w pierwszym posiedzeniu,

5) wyznaczenie terminów i miejsca posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,

6) udzielenie wymaganych ustawowo informacji na sesji otwarcia,

a) podanie kwoty jaka zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,

b) podanie nazwy (firmy), adresu wykonawców, a także ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie,

7) odebranie oświadczeń członków komisji oraz od osób powołanych w charakterze biegłych i konsultantów o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,

8) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,

9) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występuje z wnioskiem do Wójta o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia / sprawy specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów,

10) przewodniczący wnioskuje do Wójta o odwołanie członka komisji w przypadku:

a) wyłączenia się członka komisji z jej prac wskutek zaistnienia okoliczności o których mowa w art. 17 ust. 1. ustawy Prawo zamówień publicznych,

b) nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji,

c) naruszenia przez członka obowiązków;

d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji,

e) wygaśnięcia stosunku o pracy pomiędzy pracownikiem a Urzędem Gminy Powidz,

11) występowanie do Wójta o dokonanie zmian i uzupełnień składu komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach komisji osób, które nie są członkami komisji przetargowej,

12) przedłożenie Wójtowi protokołu z postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia,

13) niezwłoczne informowanie Wójta oraz zwoływanie nadzwyczajnego posiedzenia Komisji do rozpatrzenia odwołania,

14) odwołanie, wraz ze stanowiskiem Komisji, Przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia Wójtowi.

§ 4. Zadania Sekretarza Komisji:

1) zapoznanie członków Komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego,

2) udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa Zamówień Publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,

3) zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi,

4) bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania,

5) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą,

6) kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności komisji,

7) obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna komisji,

8) sporządzenie zbiorczego zestawienia oceny ofert,

9) sporządzenie protokołu z postępowania o zamówienie publiczne,

10) przekazanie po zakończeniu postępowania całości dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne przewodniczącemu komisji,

§ 5. Zadania Członka Komisji:

1) czynny udział w danym postępowaniu we wszystkich pracach komisji,

2) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,

3) złożenie pisemnego oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych,

4) prawidłowe prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowi,

5) każdy członek ponosi odpowiedzialność - w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania,

6) dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert,

7) sporządzenie pisemnego uzasadnienia indywidualnej oceny,

8) członkowie komisji zobowiązani są do jego podpisania protokołu,

9) brak podpisu któregokolwiek z członków powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez sekretarza,

10) jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy załączyć pisemne zastrzeżenia członka,

§ 7. 1. Wójt stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

2. Na polecenie Wójta, Komisja powtarza unieważniona czynność, podjęta z naruszeniem prawa.

§ 8. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem komisje obowiązują:

1) przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018r. poz. 1986 z późn. zm.),

2) decyzje Wójta Gminy Powidz,

§ 9. Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązuje z dniem zatwierdzenia.

Wójt Gminy Powidz

Jakub Gwit

