

ZARZĄDZENIE NR 66/2019
WÓJTA GMINY SKÓRCZ

z dnia 20 września 2019 r.

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 (Dz. U. z 2018 poz.1986 z późn. zmianami), z a r z ą d z a m :

§ 1. Powołanie komisji przetargowej do oceny ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na: **”Zaciągnięcie kredytu bankowego długoterminowego w wysokości: 2 794 000,00 zł** na sfinansowanie zadania inwestycyjnego pn. Przebudowa i remont stacji uzdatniania wody w m. Barłożno gm. Skórcz” w składzie:

1. Mariusz Eggert – przewodniczący,
2. Natalia Bielińska-Kitta– zastępca przewodniczącego/sekretarz komisji
3. Mariola Sulewska – członek komisji przetargowej
4. Justyna Hałas – członek komisji przetargowej

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

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia oraz jest tożsame z rozpoczęciem pracy komisji przetargowej.

Wójt Gminy Skórcz

Sławomir Czechowski

REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

1. Ustala się organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji powołanej do oceny ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonym przez Gminę Skórcz.

2. Komisja przetargowa składa się z czterech osób. W skład komisji przetargowej wchodzi:

- 1) Mariusz Eggert – przewodniczący
- 2) Natalia Bielińska-Kitta – zastępca przewodniczącego/sekretarz komisji
- 3) Mariola Sulewska – członek komisji przetargowej
- 4) Justyna Hałas – członek komisji przetargowej

§ 2

1. Komisja przetargowa przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po otrzymaniu decyzji o powołaniu komisji oraz materiałów umożliwiających przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do podjęcia czynności wymaganych przepisami o zamówieniach publicznych.

2. Praca komisji przetargowej rozpoczyna się z chwilą upływu składania ofert.

§ 3

1. Komisja przetargowa obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez przewodniczącego komisji, w terminach zapewniających sprawny przebieg prac.

2. Z każdego posiedzenia komisji przetargowej sporządza się protokół.

§ 4

1. Komisja przetargowa podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uchwały.

2. W przypadku braku jednomyślności w sprawach objętych pracami komisji, rozstrzygnięcie spornej kwestii następuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. W przypadku, o którym mowa w ust.2, członek komisji przetargowej:

- 1) nie może wstrzymać się od głosu;
- 2) może zgłosić pisemnie do protokołu zdanie odrębne, wskazując kwestionowane przez niego rozstrzygnięcie komisji przetargowej (zdanie odrębne wymaga uzasadnienia).

4. Czynności podejmowane przez komisję przetargową są skuteczne, jeżeli w posiedzeniu uczestniczy, co najmniej połowa liczby członków komisji.

§ 5

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych, komisja przetargowa wnioskuje do kierownika zamawiającego o powołanie biegłych, wskazując osobę biegłego, oraz dołącza uzasadnienie wniosku.

2. Biegły, o którym mowa w ust. 1, jest zobowiązany złożyć oświadczenie zgodnie z art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 6

1. Członkowie komisji przetargowej wykonują swoje zadania w sposób rzetelny i uczciwy, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

2. Dokumenty sporządzone przez komisję przetargową wymagają zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego. W przypadku braku zatwierdzenia czynności komisja przetargowa powtarza tę czynność, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych przepisami o zamówieniach publicznych. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.

3. Komisja przetargowa nie może ujawniać zawartych w ofertach informacji, stanowiących:

- 1) tajemnicę prawnie chronioną, w szczególności informacji niejawnych, chronionych danych osobowych,
- 2) tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

§ 7

1. Członkowie komisji przetargowej, po ujawnieniu wykonawców ubiegających się o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 pzp, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku ujawnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1, w toku postępowania o udzielenie zamówienia, członek komisji przetargowej niezwłocznie informuje o tym na piśmie przewodniczącego komisji przetargowej.

3. Przewodniczący komisji przetargowej informuje kierownika zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w ust.2, oraz o niewywiązywaniu się członka komisji przetargowej z obowiązków wynikających z przepisów pzp oraz postanowień niniejszego regulaminu.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, kierownik zamawiającego odwołuje członka komisji przetargowej.

5. Czynności komisji przetargowej, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka, o którym mowa w ust. 2, podlegają powtórzeniu, z wyjątkiem czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.

6. Przepisy ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do przewodniczącego komisji przetargowej.

7. Przepisy ust. 3-5 stosuje się odpowiednio, jeżeli członek komisji przetargowej zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, lub złoży oświadczenie niezgodne z prawdą.

§ 8

1. Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący.

2. Do zadań przewodniczącego komisji przetargowej należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji przetargowej oraz ich prowadzenie,
- 2) podział obowiązków pomiędzy członków komisji przetargowej,
- 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) odebranie od członków komisji przetargowej oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczeń, o których mowa w § 8 ust. 1.

§ 9

Do zadań sekretarza komisji przetargowej należy w szczególności: prowadzenie dokumentacji prac komisji przetargowej, sporządzenie protokołów z postępowania, zapewnienie zachowania formy pisemnej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 10

1. Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.

2. Przewodniczący komisji przetargowej po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przekazuje, za pokwitowaniem, wszystkie dokumenty związane z pracą komisji przetargowej kierownikowi zamawiającego.

§ 11

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Skórcz, dnia 20 wrzesień 2019 roku

Wójt Gminy Skórcz

Sławomir Czechowski