

Zarządzenie Nr 114/20
Wójta Gminy Powidz

z dnia 23 kwietnia 2020 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 2019 r. poz. 1843 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: **Budowa świetlicy wiejskiej w miejscowości Anastazewo** w trybie **przetargu nieograniczonego** powołuję komisję przetargową w składzie :

- | | |
|-----------------------|--------------------------|
| 1/ Beata Kwitowska | - Przewodniczący Komisji |
| 2/ Agnieszka Kowalska | - Członek Komisji |
| 3/ Ryszard Łukowski | - Członek Komisji |

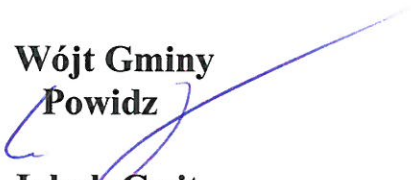
2. Komisja przetargowa działają zgodnie z regulaminem stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 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 23 kwietnia 2020 roku**

**powołanych do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne na zadanie:
Budowa świetlicy wiejskiej w miejscowości Anastazewo**

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, wiedza 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, uchyła 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 któregośkolwiek 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 2019r. poz. 1843 z późn. zm.),
 - 2) decyzje Wójta Gminy Powidz,
- § 9. Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązuje z dniem zatwierdzenia.

Wójt Gminy Powidz

Jakub Gwit

