

ZARZĄDZENIE Nr 46.2017
Wójta Gminy Młodzieszyn
z dnia 4 października 2017r.

W sprawie: powołania komisji przetargowej dla postępowań których szacowana wartość przekracza wartość 30.000 euro w gminie Młodzieszyn

Na podstawie art. 19 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r , poz. 1579) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję stałą komisję przetargową dla postępowań których szacowana wartość przekracza 30.000 euro w składzie:

1. Pana Damiana Bednarka na Przewodniczącego Komisji Przetargowej
2. Pana Mirosława Domińczaka na Członka Komisji Przetargowej
3. Panią Annę Sobieraj na Członka Komisji Przetargowej.

§ 2. Sposób prac komisji ustala się w Regulaminie Komisji Przetargowej będącej załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Tracą moc Zarządzenie Nr 44/2014 Wójta Gminy Młodzieszyn z dnia 29 grudnia 2014 roku oraz Zarządzenie Nr 46/2014 Wójta Gminy Młodzieszyn z dnia 30 grudnia 2014 roku.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Monika Pietrzyk

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ W URZĘDZIE GMINY MŁODZIESZYN

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację, w tym skład i tryb pracy komisji przetargowej oraz zakres obowiązków ich członków.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o „Komisji”, należy przez to rozumieć Komisję przetargową działającą w oparciu o niniejszy Regulamin.
3. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
4. Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

§ 2

1. Komisja jest zespołem pomocniczym Wójta Gminy Młodzieszyn powoływanym w celu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz do badania i oceny ofert.
2. Komisja ma charakter stały.
3. Komisja składa się z 3 osób.
4. Skład Komisji powołuje i odwołuje Wójt Gminy Młodzieszyn.
5. Postanowienia Komisji winny być podejmowane bezwzględną większością głosów wszystkich członków Komisji tj. 2/3 wszystkich członków Komisji.

§ 3

1. Członkowie Komisji przetargowej rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - a. czynny udział w pracach Komisji,
 - b. rzetelne i bezstronne wykonywanie zadań i poleceń przewodniczącego dotyczących prac Komisji,
 - c. niezwłoczne informowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.

3. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
4. Członkowie Komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w szczególności do ofert, załączników, opinii itp.
5. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o istnieniu lub braku istnienia okoliczności stanowiących podstawę wyłączenia z postępowania o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 4

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący a w przypadku jego nieobecności – Zastępca przewodniczącego.
2. Na wniosek przewodniczącego oraz 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.
3. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - a. wyznaczenie miejsca i terminu posiedzeń Komisji,
 - b. prowadzenie posiedzeń,
 - c. informowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy,
 - d. odbieranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 3 ust. 5 niniejszego Regulaminu,
 - e. podział prac pomiędzy członków Komisji,
 - f. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - g. informowanie kierownika zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Przewodniczący Komisji wnioskuję do Wójta o odwołanie członka Komisji w przypadku:
 - a. wyłączenia się członka Komisji z jej prac,
 - b. nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji,
 - c. naruszenia przez członka Komisji obowiązków określonych w niniejszym Regulaminie,
 - d. zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji,
6. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji przetargowej obowiązki przejmuje Zastępca przewodniczącego.

§ 5

1. Komisja wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań w terminach wyznaczonych przez jej przewodniczącego.
2. Komisja podejmuje decyzje w drodze głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
3. Do podjęcia skutecznej decyzji – rozstrzygnięcia postępowania przez Komisję, konieczna jest obecność na posiedzeniu co najmniej 2 osób wchodzących w skład Komisji.

§ 6

1. Zakres prac Komisji obejmuje w szczególności:
 - a. wnioskowanie do Wójta o powołanie do prac Komisji biegłego, rzeczoznawcy lub konsultanta w sprawie zamówienia publicznego,
 - b. ocenę spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, kierowanie pytań w kwestii treści złożonych ofert, badanie i ocena ofert oraz sporządzenie protokołu,
 - c. przedłożenie Wójtowi propozycji dotyczących wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - d. przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Wójta wniosków, ogłoszeń, informacji, odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję,
 - e. powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach,
 - f. dokonanie 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.
2. Do zadań osób zaproszonych do prac Komisji w szczególności należy:
 - a. złożenie pisemnych oświadczeń o istnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
 - b. wydawanie opinii w zakresie objętym wnioskiem o udzielenie opinii,
 - c. nie ujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

§ 7

1. Protokół postępowania o zamówienie publiczne sporządza sekretarz Komisji lub osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Komisji.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do jego podpisania.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania do protokołu należy załączyć pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
4. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Wójtowi do zatwierdzenia.
5. Do obowiązków przewodniczącego Komisji lub osoby przez niego wyznaczonej należy:
 - a. dokumentowanie na zlecenie przewodniczącego Komisji czynności i decyzji podejmowanych przez Komisję,
 - b. obsługa techniczno-organizacyjna Komisji,
 - c. przedkładanie kierownikowi zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję

d. sprawowanie pieczy nad protokołem, ofertami oraz innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.

§ 8

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych, rzeczoznawców, konsultantów (jeżeli byli powołani).
2. Wybór najkorzystniejszej oferty dokonanej przez członków Komisji następuje na podstawie kryteriów wyboru oferty.
3. Ocena ofert odbywa się na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności powodujących unieważnienie postępowania, Komisja występuje do Wójta z wnioskiem zawierającym pisemne uzasadnienie ze wskazaniem podstawy prawnej oraz okoliczności faktycznych, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 9

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji uprawnieni są wyłącznie członkowie Komisji.

§ 10

1. Wójt stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Wójta Komisja powtarza czynność podjętą z naruszeniem prawa.

§ 11

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

§ 12

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązuje od dnia podpisania.

WÓJT
mgr Monika Pietrzyk