

Zarządzenie Nr 45/19

Burmistrza Wąsosza 21 lutego 2019 r.

w sprawie powołania w Urzędzie Miejskim Wąsosza stałej komisji przetargowej do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego

Na podstawie art. 19, art. 21 ust. 1, 2, 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986) zarządza się, co następuje:

§ 1

- 1.** Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.
- 2.** W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.

§ 2

- 1.** W Urzędzie Miejskim Wąsosza zwanym dalej „urzędem” powołuje się stałą komisję przetargową powołaną do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 2.** W skład komisji wchodzi:
 - 1)** Przewodniczący – Paweł Walkowiak
 - 2)** Sekretarz komisji – Joanna Pawliczak
 - 3)** Członek komisji – Mirosław Lewicki
 - 4)** Członek komisji – Marcin Koziński
- 3.** Burmistrz Wąsosza na wniosek Przewodniczącego może zaprosić do udziału w pracach komisji inne osoby, jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych. Osoby te występują w charakterze biegłych (rzecznawców).
- 4.** Na posiedzeniach komisji obecne mogą być także inne osoby niż wymienione w ust. 1 i 2, zaproszone przez Burmistrza Wąsosza.

§ 3

- 1.** Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986).
- 2.** W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka komisji przewodniczący komisji przekazuje Burmistrzowi Wąsosza, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji.
- 3.** Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Burmistrz Wąsosza. Przepis ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
- 4.** Członek komisji, z zastrzeżeniem ust. 1, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, o czym informuje przewodniczącego komisji. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 4

Tryb pracy komisji określa regulamin stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 5

Traci moc zarządzenie Burmistrza Wąsosza nr 463/14 z dnia 14 marca 2014 roku.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 21.02.2019 r.

Burmistrz Wąsosza

**Regulamin stałej komisji przetargowej do przygotowywania i przeprowadzania
postępowań o udzielenie zamówień publicznych**

§ 1

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Członkowie komisji rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
5. Członkowie komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia.

§ 2

Przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, komisja przetargowa w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Burmistrza Wąsosza:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
- 2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert w trybie zapytania ofertowego, zaproszenia do dialogu lub zaproszenie do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego/wzorem umowy.
- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 3

Komisja, przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

- 1) udziela wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 2) prowadzi negocjacje z wykonawcami,
- 3) dokonuje czynności otwarcia ofert,

- 4) dokonuje oceny spełniania warunków stawianych Wykonawcom,
- 5) wnioskuje do Burmistrza Wąsosza o wykluczenie Wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- 6) wnioskuje do Burmistrza Wąsosza o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 7) dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu,
- 8) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
- 9) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie.

§ 4

1. Komisja działa na posiedzeniach.
2. Posiedzenia komisji zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
3. Przewodniczący upoważnia osobę, która wykonuje jego zadania podczas jego nieobecności, spośród członków komisji. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.
4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy członków, w drodze głosowania.
5. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
6. Przed rozpoczęciem posiedzenia komisji członkowie komisji oraz inne osoby obecne na jej posiedzeniu podpisują listę obecności.
7. Czynności bieżące, na polecenie przewodniczącego, wykonane są w trybie roboczym przez członków komisji.
8. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.
9. Protokół zawiera w szczególności: opis przebiegu posiedzenia, podjęte decyzje oraz wyniki głosowań. Do protokołu dołącza się listę obecności członków komisji oraz listę osób obecnych na posiedzeniu, z podaniem charakteru tej obecności.

§ 5

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji należą w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń członków komisji w zakresie określonym art. 17 ust. 1 ustawy oraz oświadczeń o których mowa w §1 ust. 5 regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania,
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) informowanie Burmistrza Wąsosza o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 6

1. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

- 1) czynny udział w pracach komisji,
- 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji, w szczególności przygotowywanie dokumentów (lub ich części) związanych z postępowaniem,
- 3) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
- 4) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji,
- 5) złożenie oświadczenia w zakresie określonym art. 17 ust. 1 ustawy oraz oświadczeń o których mowa w § 1 ust. 5 regulaminu.

2. Członkowie komisji nie mogą, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności informacji związanych z kwalifikacją wykonawców oraz badaniem i oceną ofert.

3. Członek komisji przedstawia przewodniczącemu swoje zastrzeżenia, jeżeli otrzymane polecenie lub projekt dokumentu czy decyzji, będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.

§ 7

1. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzanie protokołu postępowania wraz z załącznikami,

2) udział w opracowaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem,

3) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji,

§ 7

1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół z postępowania wraz z załącznikami.

2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

**Przewodniczący
Komisji Przetargowej**