

Zarządzenie Nr 103/2020
Burmistrza Gminy Miłosław
z dnia 31 grudnia 2020 r.
w sprawie powołania komisji przetargowej

Na podstawie art. 53 ust. 1, 2, 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się stałą komisję przetargową do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w których Zamawiającym jest Gmina Miłosław.

2. W skład komisji, o której mowa w ust. 1 wchodzi:

Przewodniczący:	Jarosław Płociński
Sekretarz:	Stefania Przybylska
Członek:	Wioleta Włodarczak
Członek:	Agnieszka Kubiak

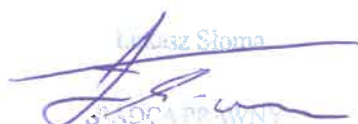
§ 2. Ustala się regulamin pracy stałej komisji przetargowej o której mowa w § 1 w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 35/2015 Burmistrza Gminy Miłosław z dnia 18 maja 2015 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie od 01.01.2021r.

BURMISTRZ

Hubert Gruszczyński


SEKRETARZ

Zaopiniowano pod względem merytorycznym

31.12.2020r:

Bryk/ska

REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej powołanej Zarządzeniem Burmistrza Gminy Miłosław zgodnie z art. 53 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. , poz. 2019 ze zm.), zwanej dalej Ustawą.

§ 2

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) Czynny udział w pracach Komisji;
 - 2) Wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac Komisji;
 - 3) Niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
3. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego Komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

§ 3

1. Członkowie Komisji mają prawo do uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.
2. Członkowie Komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
3. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia przewodniczącemu Komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy Komisji.

§ 4

Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 Ustawy, niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu.

§ 5

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ust. 2 i 3.
2. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 Ustawy, nie złożenie takiego oświadczenia w terminie lub oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Burmistrza Gminy Miłostaw – zwanym dalej *kierownikiem zamawiającego* – o odwołanie członka Komisji w przypadku:

- 1) Wyłączenia członka Komisji z jej prac;
- 2) Nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji;
- 3) Naruszenia przez członka Komisji obowiązków, o których mowa w § 2 ust. 1 niniejszego Regulaminu;
- 4) Zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji;
- 5) Gdy członek Komisji przestał być pracownikiem jednostki organizacyjnej.

§ 6

1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.

2. Do zadań przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) Wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
- 2) Prowadzenie posiedzeń Komisji;
- 3) Informowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów Ustawy lub niniejszego Regulaminu;
- 4) Odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 4;
- 5) Podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 6) Przedkładanie *kierownikowi zamawiającego* do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez Komisję;
- 7) Informowanie *kierownika zamawiającego* o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

§ 7

Do obowiązków sekretarza Komisji należy:

- 1) Prowadzenie protokołu postępowania;
- 2) Organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń Komisji;
- 3) Opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 4) Obsługa techniczno-organizacyjna Komisji;
- 5) Prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 6) Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję;
- 7) Zamieszczanie na stronie internetowej, w tym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych (UZP) ogłoszeń, informacji i dokumentów wymaganych przez Ustawę, a w szczególności ogłoszeń o zamówieniu, ogłoszenia o wszczęciu postępowania, specyfikacji warunków zamówienia (SWZ), wyjaśnień do SWZ, modyfikacji SWZ,

- zawiadomień o przedłużeniu terminu składania ofert, informacji o wyborze oferty, kopii odwołania i ogłoszenia o zawarciu umowy;
- 8) Przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania;

§ 8

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.
3. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej trzech członków.
4. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
5. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 9

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji uprawnieni są przewodniczący Komisji i sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

§ 10

1. Komisja sporządza ogłoszenie o zamówieniu oraz Specyfikację Warunków Zamówienia.
2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zapewnić, aby udostępnienie na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacji o kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia oraz otwarcie ofert nastąpiło w właściwym terminie.
3. Po otwarciu ofert Komisja przetargowa m.in.:
 - 1) bada i ocenia oferty,
 - 2) dokonuje oceny ofert na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani),
 - 3) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
 - 4) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;

§ 11

Jeżeli kierownik zamawiającego zatwierdzi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, sekretarz Komisji zawiadamia niezwłocznie o dokonanych wyborze wykonawców. Jeżeli kierownik zamawiającego podejmie decyzję o unieważnieniu postępowania, sekretarz Komisji zawiadamia o tym równocześnie wszystkich wykonawców, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 12

W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp.

BURMISTRZ
Hubert Gruszczyński
Hubert Gruszczyński

