

z dnia 18 lipca 2019 r.

w sprawie powołania Komisji przetargowej

Na podstawie art. 19-21 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się stałą komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w składzie:

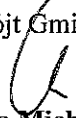
1. Edyta Kukuczka - Przewodnicząca Komisji,
2. Mirosław Kawulok - Sekretarz Komisji,
3. Zofia Waszut - Członek Komisji,
4. Marek Łysek - Członek Komisji,
5. Anna Kohut - Członek Komisji.

§ 2. Szczegółowe zadania komisji przetargowej oraz tryb jej pracy określa regulamin pracy Komisji Przetargowej.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 0050.91.2012 z dnia 1 sierpnia 2012 r. w sprawie powołania Komisji przetargowej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy


Łucja Michałek

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1. Ustala się organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji powoływanej w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonych przez **Wójta Gminy Istebna**.

§ 2. 1. Komisja przetargowa, zwana dalej Komisją ma charakter stały i jest powołana do przeprowadzenia wszelkich postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się ustawę prawo zamówień publicznych,

2. Komisja przetargowa działa na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Istebna.

§ 3. 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. Komisja dokonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 4. Komisja przetargowa obraduje na posiedzeniach, które są zwoływane przez przewodniczącego komisji w terminach zapewniających sprawny przebieg prac. Z posiedzenia sporządza się protokół.

§ 5. Komisja przetargowa ma obowiązek sporządzenia protokołu z czynności przetargowych.

§ 6. Komisja przetargowa, w przypadkach wymagających specjalistycznej wiedzy związanej z prowadzonym postępowaniem, wnioskuje do kierownika zamawiającego o powołanie biegłych (rzeczników). We wniosku komisja wskazuje osobę biegłego (rzecznika) oraz dołącza uzasadnienie wniosku.

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

2. Komisja przetargowa przygotowując i prowadząc postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:

1) przedstawia kierownikowi zamawiającemu propozycje co do:

- wykluczenia wykonawcy,
- odrzucenia oferty,
- wyboru oferty najkorzystniejszej,
- unieważnienia postępowania.

3. Dokumenty sporządzone przez komisję przetargową wymagają zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego.

4. W przypadku gdy czynność komisji przetargowej nie zostanie zatwierdzona przez kierownika zamawiającego, komisja przetargowa powtarza tę czynność, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,

5. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.

6. Komisja przetargowa nie ma prawa ujawnić informacji, które stanowią tajemnicę prawnie chronioną, w tym przede wszystkim informacji niejawnych, chronionych danych osobowych oraz tajemnic przedsiębiorstwa, zawartych w ofertach.

§ 8. 1. Członkowie komisji przetargowej, po ujawnieniu wykonawców ubiegających się lub zamierzających ubiegać się o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o treści wymaganej przepisami art. 17 ust. 2 Pzp, z uwzględnieniem postanowień ust. 2.

2. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w ust. 1, członek komisji przetargowej zobowiązany jest niezwłocznie, poinformować o tym na piśmie przewodniczącego komisji przetargowej.

3. Przewodniczący komisji przetargowej informuje kierownika zamawiającego o okolicznościach wskazanych w ust. 2, jak również o każdym przypadku niewywiązywania się przez członka komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami Pzp oraz postanowieniami 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 zastrzeżeniem ust. 7, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione.

6. Przepisy ust. 1–4 mają odpowiednie zastosowanie do przewodniczącego komisji przetargowej.

7. Przepisu ust. 5 nie stosuje się do czynności otwarcia ofert oraz tych czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.

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

§ 9. Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący a pod jego nieobecność – sekretarz komisji. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- podział prac między członków komisji przetargowej,
- nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- odebranie od członków komisji przetargowej oraz innych osób, wykonujących czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczeń o treści określonej w § 8 ust. 1.

§ 10. Do zadań sekretarza komisji przetargowej należy w szczególności:

- dokumentowanie prac komisji przetargowej,
- sporządzanie protokołów z postępowania,
- sporządzania ogłoszeń i publikowanie ich zgodnie z przepisami ustawy,
- pełnienie obowiązków przewodniczącego w przypadku jego nieobecności,

§ 11. Do zadań członków Komisji Przetargowej należy w szczególności:

- członkowie Komisji dokonują czynności zgodnie z zakresem prac ustalonym przez przewodniczącego,
- każdy członek Komisji sprawdza kompletność oraz zgodność ofert z dokumentami przetargowymi w oparciu o wymagania określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- członkowie Komisji winni zachować dyskrecję przez cały czas trwania postępowania aż do jego zakończenia i traktować wszelkie materiały i informacje otrzymane w związku z postępowaniem jako poufne. W szczególności zabronione jest ujawnianie: informacji, których ujawnienie narusza ważny interes państwa, ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji,
- członek Komisji jest zobowiązany w każdym czasie podjąć decyzję o wyłączeniu z prac Komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy, jednocześnie informując przewodniczącego Komisji.

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

2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

§ 13. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Istebna



Lucja Michałek