

Zarządzenie nr 15/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Klimontów
z dnia 10 lutego 2021 roku

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania pn.
„Modernizacja oświetlenia ulicznego na terenie Gminy Klimontów”

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. 2020 poz. 713 z późn. zm.), art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 roku poz. 1843 z późn.zm.)

zarządzam co następuje

§1

Powołuję Komisję do przeprowadzenia postępowania na zadanie pn. „**Modernizacja oświetlenia ulicznego na terenie Gminy Klimontów**”, zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych.

§2

W skład Komisji wchodzi:

- | | |
|----------------------------|--------------------------|
| 1. Edward Przytuła | - przewodniczący komisji |
| 2. Malwina Żurek-Majerska | - sekretarz |
| 3. Dorota Szemraj | - członek komisji |
| 4. Sylwia Nowak-Czerwińska | - członek komisji |
| 5. Wojciech Kiliański | - członek komisji |

§3

Do zadań Komisji należy:

dokonywanie czynności wskazanych w regulaminie pracy Komisji przetargowej stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§1

1. Ilekczoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) „komisji”, należy przez to rozumieć Komisję przetargowa działająca w oparciu o niniejszy Regulamin,
 - 2) „kierownika zamawiającego” należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Klimontów.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
3. Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.).

§2

1. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływany w celu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, oceny spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badania i oceny ofert.
2. Komisja ma charakter tymczasowy i jest powołana do konkretnego postępowania.
3. Komisja składa się z min.3 osób.
4. Skład komisji powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.

§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 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 kierownika zamawiającego, dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach komisji osób, które nie sa 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 wnioskuje do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji w przypadku:
- a. wyłączenia się członka komisji z jej prac
 - b. niesprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji
 - c. naruszenie przez członka komisji obowiązków określonych w niniejszym regulaminie
 - d. zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji
 - e. gdy członek komisji przestał być pracownikiem Urzędu Miasta i Gminy Klimontów.

§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 3 osób wchodzących w skład komisji.

§6

1. Zakres prac komisji obejmuje w szczególności:
 - a. wnioskowanie do kierownika zamawiającego 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 kierownikowi zamawiającego propozycji dotyczących wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej
 - d. przesyłanie, po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego 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.Jezeli 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 kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.
- 5.Do obowiązków sekretarza komisji 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.Wybr 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 kierownika zamawiającego 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 przewodniczący komisji, zastępca przewodniczącego oraz sekretarz komisji.

§10

- 1.Kierownik zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
- 2.Na polecenie kierownika zamawiającego komisja powtarza czynność podjętą z naruszeniem prawa.

§11

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29.01.2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz.1843 z późn.zm.).