

**ZARZĄDZENIE NR WOR-S.0050.100.2017.WI
RADY MIEJSKIEJ W WITNICY**

z dnia 28 czerwca 2017 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 19 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1250 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. W związku z koniecznością przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do którego stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych, na dostawę pn.: „Przebudowa i rozbudowa o żłobek budynku przedszkola miejskiego "Bajka" wraz z infrastrukturą techniczną i zagospodarowaniem terenu działki nr 225/2 przy ul. Wiosny Ludów 4 w Witnicy”, powołuję Komisję Przetargową w składzie:

1. Łukasz Dombek - Przewodniczący
2. Anna Torchała - Sekretarz
3. Agnieszka Kołcz - Członek komisji

§ 2. Zadaniem komisji jest dokonanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie w/w zamówienia oraz badanie i ocena złożonych ofert.

§ 3. 1. Powołana komisja z wykonanych czynności sporządzi szczegółowy protokół zawierający w szczególności jej propozycje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty, ewentualnie wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty.

2. Organizacja tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej określone zostały w Regulaminie Komisji Przetargowej, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Protokół o którym mowa w ust. 1 podpisują wszyscy członkowie komisji wymienieni w § 1. Zarządzenia i przedkładają niezwłocznie Burmistrzowi.

§ 4. Komisja powołana jest na czas przeprowadzenia w/w postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i będzie wykonywać swoje zdania w oparciu o przepisy ustawy - Prawo Zamówień Publicznych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do zakończenia prac komisji.

BURMISTRZ

Dariusz Igworski

Załącznik do Zarządzenia Nr WOR-S.0050.100.2017.WI
Rady Miejskiej w Witnicy
z dnia 28 czerwca 2017 r.

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

§ 1. 1. Komisja rozpoczyna swoją działalność z dniem powołania.

2. Komisja rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonuje powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem oraz uwzględniając opinie biegłych (rzecznawców i konsultantów), jeżeli zlecono ich przygotowanie.

3. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą w pracach komisji.

4. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, w zakresie określonym w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2. 1. Na wniosek przewodniczącego komisji przetargowej Burmistrz może dokonać zmian lub uzupełnień w składzie Komisji.

2. Na wniosek komisji przetargowej, Burmistrz może powołać do pracy w Komisji biegłego, rzeczoznawcę lub konsultanta w sprawie zamówień publicznych.

§ 3. Zakres pracy komisji obejmuje:

- a) przygotowanie modyfikacji treści SIWZ, przygotowanie wyjaśnień dotyczących treści SIWZ, które to dokumenty przedkłada Burmistrzowi,
- b) publiczne otwarcie ofert, ich badanie oraz ocenę i sporządzenie protokołów,
- c) ocenę spełnienia warunków udziału w postępowaniu, przygotowywanie treści wezwań do wykonawców o uzupełnienie oświadczeń i dokumentów, przygotowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert oraz propozycji dotyczących wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej oraz ewentualnie unieważnienia postępowania, które to dokumenty przedkłada Burmistrzowi,
- d) przesyłanie, przekazywanie ogłoszeń, wniosków i odpowiedzi oraz innych dokumentów przetargowych sporządzonych do publikacji w sposób określony odpowiednimi przepisami prawa oraz do właściwych podmiotów,
- e) wskazanie nowego wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§ 4. 1. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.

2. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji.

3. Każdy członek komisji ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie powierzonych czynności.

§ 5. Do zadań przewodniczącego komisji w szczególności należy:

1. Reprezentowanie komisji na zewnątrz, podpisywanie pism Komisji,

2. Przewodniczenie obradom,

3. Odebranie oświadczeń od członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

4. Podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,

5. Przedłożenie do zatwierdzenia protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 6. Do zadań sekretarza komisji w szczególności zależy:

1. Przedstawienie Komisji posiadanej dokumentacji oraz materiałów zebranych na etapie przygotowywania zamówienia,

2. Udostępnienie na potrzeby prac Komisji obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia i z zakresu zamówień publicznych

3. Zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed, jak i w okresach między spotkaniami Komisji,

4. Bieżące protokołowanie posiedzeń Komisji,

5. Wydawanie SIWZ,

6. Sporządzenie protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7. Do zadań członka komisji w szczególności należy:

1. Czynny udział w pracach Komisji,

2. Rzetelne i bezstronne przygotowanie oraz opracowanie powierzonych spraw,

3. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie mu przekazanym.

§ 8. 1. Wyłączenie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje z przyczyn określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.

2. Przewodniczący komisji wnioskuje do Burmistrza o odwołanie członka Komisji w przypadku:

a) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji,

b) naruszenia przez członka komisji obowiązków,

c) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.

§ 9. Miejsce i termin posiedzenia komisji wyznacza przewodniczący.

§ 10. W przypadku zaistnienia okoliczności stanowiących podstawę unieważnienia postępowania, komisja występuje z wnioskiem do Burmistrza zawierającym pisemne uzasadnienie wskazujące podstawy faktyczne i prawne unieważnienia postępowania.

§ 11. Do udzielenia wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawnieni są jedynie przewodniczący komisji, sekretarz komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

§ 12. Burmistrz stwierdza nieważność czynności komisji przetargowej podjętej naruszeniem prawa. Na polecenie Burmistrza, komisja powtarza unieważnioną czynność.

§ 13. 1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia lub z dniem podjęcia przez Burmistrza decyzji o unieważnieniu postępowania.

2. Po zakończeniu prac komisji jej przewodniczący przechowuje dokumentacje zgodnie z przepisami prawa.

§ 14. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 poz. 1264 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

