

ZARZĄDZENIE NR 25/V/2019

WÓJTA GMINY PŁOŃSK

Z DNIA 21 MAJA 2019 ROKU

W SPRAWIE: POWOŁANIA KOMISJI PRZETARGOWEJ I NADANIE JEJ REGULAMINU

DZIAŁANIA

Na podstawie art. 19 ust. 2, art. 21 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U z 2018 r. poz. 1986, 2215), zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję komisję przetargową do przeprowadzenia przetargu nieograniczonego na „**Rozbudowa drogi gminnej nr 300725W ul. Wiosennej w miejscowości Brody w km 0+017,50 – 0+811,5 na odcinku 0,794 km w gminie Płońsk**”, w następującym składzie:

1. Mirosław Ziółkowski – Przewodniczący Komisji,
2. Iłona Sklepińska – Sekretarz Komisji,
3. Monika Wyszczelska – Członek Komisji.

§ 2

Upoważniam Komisję do działania i podejmowania czynności w toku prowadzonego postępowania o zamówienie publiczne zgodnie z obowiązującym w tym zakresie regulaminem określającym organizację i tryb pracy nadanym jako załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Komisja ulega rozwiązaniu z chwilą podpisania umowy z wybranym wykonawcą – ewentualnie zakończenia czynności związanych z prowadzonym postępowaniem.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Aleksander Jęrosławski



Gmina Płońsk 09 – 100 Płońsk Ul. Pułtuska 39
tel. /0 23/ 662 56 35, 662 56 89, fax. 662 24 26
e-mail : zamowieniapubliczne@ugplonsk.pl

GMINA PŁOŃSK

woj. mazowieckie
09-100 Płońsk, ul. Pułtuska 39
tel.: 23 662-56-35; fax: 23 662-24-26
NIP: 567-181-02-66. REGON: 130378031

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Wójta Nr 25/IV/2019

z dnia 21 maja 2019 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej.

REGULAMIN

PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne na roboty budowlane/
usługi/dostawy udzielane przez **Wójta Gminy w Płońsku**.

§ 1

Na podstawie art. 19 – 21 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (t.j. Dz. U z 2018 r. poz. 2191), nadają do stosowania, w procedurze o udzielenie zamówienia publicznego niniejszy Regulamin, który normuje działanie prac Komisji Przetargowej.

§ 2

1. Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję Przetargową do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Kierownik Zamawiającego może powołać Komisję Przetargową do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

3. Komisja Przetargowa składa się co najmniej z trzech osób.

4. Skład osobowy Komisji Przetargowej, zwanej dalej Komisją, stanowią osoby powoływane na podstawie Zarządzenia Kierownika Zamawiającego z dnia **21 maja 2019 r.**

§ 3

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie Biegłych, Rzeczoznawców i Konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie.
2. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.



-
3. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 4

Zakres pracy Komisji obejmuje:

1. ocenę spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert, badanie i ocena ofert oraz sporządzenie protokołu,
2. przedłożenie Kierownikowi Zamawiającego propozycji dotyczących wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej,
3. przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję,
4. powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach,
5. przeprowadzenie czynności związanych z wyborem nowego Wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy – o ile było wymagane,
6. Komisja kończy swoją działalność z chwilą zakończenia czynności związanych z prowadzonym postępowaniem lub w dniu podpisania umowy z Wykonawcą zamówienia.

§ 5

1. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.
2. Członkowie Komisji nie mogą ujawnić żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
3. Członek Komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

§ 6

Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

1. ustalenie uprawnień i kompetencji do działania Komisji, szczególnie w zakresie: podpisywania korespondencji i wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem, a będących w zakresie prac Komisji,



2. zwołanie pierwszego spotkania Komisji,
3. przewodniczenie obradom,
4. wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
5. odebranie oświadczeń Członków Komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
6. podział pomiędzy Członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
7. o wniesieniu odwołania Przewodniczący niezwłocznie informuje Kierownika Zamawiającego oraz zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Komisji,

§ 7

Do zadań Członka Komisji w szczególności należy:

1. czynny udział w pracach Komisji,
2. rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
3. złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
4. prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowi,
5. w zakresie powierzonych zadań, każdy członek ponosi odpowiedzialność – w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

§ 8

Do zadań Sekretarza Komisji w szczególności należy:

1. zapoznanie członków komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego,
2. udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa zamówień publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
3. zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi,



4. bieżące protokolowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania,
5. przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą,
6. kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji,
7. obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji.

§ 9

Do zadań osób zaproszonych do prac Komisji w szczególności należy:

1. złożenie oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
2. nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

§ 10

1. 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 są członkami Komisji Przetargowej.
2. Kierownik Zamawiającego może powołać do pracy w komisji konsultanta ds. formalno – prawnych w zakresie Prawa zamówień publicznych.
3. W razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert Kierownik Zamawiającego może powołać do pracy w komisji biegłego, rzeczoznawcę lub konsultanta ds. merytorycznych właściwych dla przedmiotu zamówienia.

§ 11

Tryb pracy Komisji

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić z przyczyn określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka Komisji także w przypadku:
 - a) Wyłączenia się członka Komisji z jej prac;
 - b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji;
 - c) naruszenia przez członka Komisji obowiązków;



d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.

§ 12

1. Miejsce i termin posiedzenia Komisji wyznacza Przewodniczący.
2. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
3. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 13

Wybór oferty

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności o unieważnienie postępowania Komisji występuje z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego zatwierdzającym pisemne uzasadnienie ze wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 14

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący Komisji, Sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

§ 15

1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisji powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 16

Po zakończeniu postępowania Sekretarz Komisji całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne archiwizuje a następnie przekazuje Przewodniczącemu Komisji.

§ 17

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują:

1. Przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U z 2018 r. poz. 2191),



Gmina Płońsk 09 – 100 Płońsk Ul. Puituska 39
tel. /0 23/ 662 56 35, 662 56 89, fax. 662 24 26
e-mail : zamowieniapubliczne@ugplonsk.pl

2. Decyzje Kierownika Zamawiającego.

§ 18

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązuje z dniem zatwierdzenia.

WÓJT
Aleksander Jarosławski
Aleksander Jarosławski

.....
Podpis Kierownika Zamawiającego