

ZARZĄDZENIE NR 47/2016
Wójta Gminy Miastków Kościelny
z dnia 20 października 2016 roku

w sprawie powołania komisji przetargowej

Na podstawie art.19, art.20, art.21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku -Prawo zamówień publicznych /Dz.U. z 2015r. , poz. 2164 /, zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuje się komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne w trybie przetargu nieograniczonego na następujące zadanie:

1) **„Wyposażenie pracowni szkolnych szkół Gminy Miastków Kościelny w ramach projektu pn. „Uczymy się z sukcesem!” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi priorytetowej X „Edukacja dla rozwoju regionu”, Działania 10.1. „Edukacja ogólna i przedszkolna”, Poddziałania 10.1.1. „Edukacja ogólna (w tym w szkołach zawodowych)” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.”**

w składzie:

- | | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| 1. Przewodniczący Komisji | - Wioletta Ulrich - Juś |
| 2. Sekretarz Komisji | - Sławomir Rusak |
| 3. Członek Komisji | - Zbigniew Mucha |
| 4. Członek Komisji | - Kinga Misza |
| 5. Członek Komisji | - Aneta Bartkiewicz |

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY
mgr Jerzy Jaroń

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne w trybie przetargu nieograniczonego na następujące zadanie:

„Wyposażenie pracowni szkolnych szkół Gminy Miastków Kościelny w ramach projektu pn. „Uczymy się z sukcesem!” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi priorytetowej X „Edukacja dla rozwoju regionu”, Działania 10.1. „Edukacja ogólna i przedszkolna”, Poddziałania 10.1.1. „Edukacja ogólna (w tym w szkołach zawodowych)” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.”

§ 1

Na podacie art. 21 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku (Dz. U. z 2015 roku, poz. 2164) nadaje do stosowania, w procedurach o zamówienie publiczne niniejszy regulamin, który normuje działanie prac Komisji Przetargowej.

§ 2

Powołanie Komisji Przetargowej

1. Skład osobowy komisji Przetargowej, zwanej dalej Komisją, stanowią: Członkowie powoływani na podstawie zarządzenia Kierownika Zamawiającego.
2. Komisja Przetargowa składa się z minimum trzech osób.
3. Przewodniczącego Komisji Przetargowej powołuje Kierownik Jednostki.

§ 3

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, wykonując powierzone jej czynności w sposób rzetelny, obiektywny i bezstronny, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinię Biegłych, Rzeczoznawców i Konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie.
2. Członkowie komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
3. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę od wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 prawa zamówień publicznych.

§ 4

Zakres pracy Komisji obejmuje:

1. Na wniosek przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe

osoby bądź uczestnictwo w pracach Komisji osób, które nie są członkami Komisji Przetargowej.

2. Na wniosek Komisji Przetargowej, Kierownik Jednostki może powołać do pracy w Komisji Biegłego, Rzecznawcę lub Konsultanta w sprawie zamówień publicznych.
3. Przygotowanie ogłoszeń o postępowaniach, zaproszeń do udziału w postępowaniu, zaproszeń do składania ofert.
4. Opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, druków i dokumentów ją tworzących, udzielanie wyjaśnień, modyfikacja treści oraz przedłużenie terminu składania ofert.
5. Publiczne otwarcie ofert, badanie i ocena oraz sporządzenie protokołu.
6. Ocenę spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu, kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert oraz przedłożenie Kierownikowi Jednostki propozycji dotyczących wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej.
7. Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję.
8. Powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach.
9. Dokonanie wyboru nowego Wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
10. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą.

§ 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 ujawniać 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

Tryb pracy Komisji

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.
2. Przewodniczący Komisji wnioskuje drogą służbową do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka Komisji w przypadku:
 - wyłączenia się członka Komisji z jej prac,
 - nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji,
 - naruszenia przez członka Komisji obowiązków,
 - zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji,
 - gdy członek Komisji przestał być pracownikiem Urzędu Gminy w Miastkowie Kościelnym.

§7

Wybór oferty

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w Specyfikacji.
 - wybór najkorzystniejszej oferty dokonanej przez członków Komisji następuje na podstawie indywidualnej oceny ofert,
 - każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny,
 - przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami matematycznymi sporządza się zbiorcze zestawienie ofert.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności, o unieważnienie postępowania Komisja występuje do Kierownika Zamawianego z pisemnym uzasadnieniem wskazującym podstawę prawną oraz faktyczną okoliczność, która spowodowała konieczność unieważnienia. Unieważnienie wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego.

§8

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

§9

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują:

1. Przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2015r. , poz. 2164).
2. Decyzje Kierownika Zamawiającego.

