

ZRZĄDZENIE NR 3/21
Wójta Gminy Milejewo
z dnia 08 stycznia 2021 r.

**w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowań
o udzielenie zamówień publicznych w 2021 roku**

Na podstawie art. 53 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. 2019r., poz. 2019 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się stałą komisję przetargową do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w 2021 roku


zwaną dalej komisją w składzie:

- | | |
|-----------------------------|------------------------------------|
| 1) Aneta Witkowska | – przewodniczący |
| 2) Monika Masna | - zastępca przewodniczącego |
| 3) Łukasz Szweda | - członek |
| 4) Anna Biedrzycka | - członek |
| 5) Anna Gil | - członek |
| 6) Magdalena Rokicka | - członek |

§ 2. Komisja przetargowa działa zgodnie z regulaminem pracy komisji stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Komisja kończy swoje prace z dniem zawarcia umowy o zamówienie publiczne albo unieważnienia postępowania dla udzielenia, którego została powołana.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
Krzysztof Szumata

REGULAMIN PRACY KOMISJI

1. Komisja przetargowa zwana dalej „komisją”, działa w oparciu o przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych z 29 stycznia 2004r. (Dz. U. 2019r., poz. 2019 z późn. zm.) oraz przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Komisja przetargowa jest powołana do przeprowadzenia postępowań określonych w Zarządzeniu Nr 3/2021 z dnia 08 stycznia 2021 roku.
3. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
4. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Przewodniczący Komisji w szczególności:
 - 1) organizuje obrady Komisji,
 - 2) przewodniczy obradom Komisji,
 - 3) instruuje członków Komisji o ustawowych wymaganiach udzielenia zamówień publicznych,
 - 4) odbiera oświadczenia członków Komisji w sprawach, o których mowa w art. 56 ustawy i włącza do dokumentacji postępowania oraz niezwłocznie wyłącza z udziału w postępowaniu członka Komisji, który złoży oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy.
6. Komisja może obradować, gdy wszyscy członkowie zostali zawiadomieni o posiedzeniu przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem i gdy jest obecnych co najmniej połowa członków Komisji, w tym przewodniczący lub jego zastępca.
7. W przypadku równej liczby głosów oddanych „za” i „przeciw” rozstrzyga głos osoby prowadzącej obrady.
8. Wszelkie informacje uzyskane od członków Komisji podczas pracy Komisji lub na zlecenie Komisji są objęte tajemnicą służbową.
9. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy z 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych.
10. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt 9, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka komisji przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi jednostki,

który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik jednostki.

11. Przewodniczący komisji ponosi odpowiedzialność za analizę i ocenę ofert, przedstawienie kierownikowi jednostki propozycje wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.

12. Imienna odpowiedzialność poszczególnych członków komisji obejmuje:

- 1) odpowiedzialność za sprawdzenie kosztorysów ofertowych/formularzy cenowych lub innych dokumentów,
- 2) odpowiedzialność za sprawdzenie dokumentów finansowych,
- 3) odpowiedzialność za sporządzenie dokumentacji postępowania.

13. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia prowadzi pracownik odpowiedzialny merytorycznie za przedmiot zamówienia.

WÓJT
Krzysztof Szumala