

ZARZĄDZENIE Nr 126/2019

Burmistrza Bornego Sulinowa

z dnia 3. kwietnia 2019.

w sprawie powołania Komisji przetargowej do przeprowadzenia zamówienia publicznego na zadanie pn. „Świadczenie usługi audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie w roku 2020”

Na podstawie art.19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1843) **zarządzam**, co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję przetargową do przeprowadzania zamówienia publicznego na zadanie pn. „Świadczenie usługi audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie w roku 2020” w składzie:

- | | |
|----------------------------------|---------------------------|
| 1) Lidia Ławrukajtis | - przewodniczący Komisji, |
| 2) Beata Czarnańska-Herbaczewska | - członek Komisji, |
| 3) Aneta Bochenek | - członek Komisji, |
| 4) Krystyna Grendus | - członek Komisji, |
| 5) Marta Sowa | - członek Komisji. |

§ 2. Komisja działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1843) oraz Regulamin pracy Komisji przetargowej stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ


mgr Dorota Czarnańska

Załącznik
do Zarządzenia Nr 126/2019
Burmistrza Bornego Sulinowa
z dnia 3. grudnia 2019.

Regulamin pracy Komisji przetargowej
powołanej do przeprowadzania postępowania o udzielanie zamówienia publicznego

1. Komisja działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843), przepisy wykonawcze do ustawy oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
2. Do zadań Komisji przetargowej należy w szczególności:
 - a) dokonanie otwarcia ofert,
 - b) ocenienie spełniania warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie ofert, bądź wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - c) ocenienie ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - d) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wystąpienie do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania,
 - e) przyjmowanie oraz analizowanie wnoszonych odwołań oraz przygotowanie projektów rozstrzygnięć odwołania.
3. Pracami Komisji Przetargowej kieruje Przewodniczący Komisji.
4. Do obowiązków poszczególnych członków Komisji należy:
 - 1) Przewodniczący Komisji:
 - a) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
 - b) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - c) przygotowanie projektów ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d) przygotowanie projektów innych dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem,
 - e) udzielanie wyjaśnień dotyczących części formalno- prawnej zapytania ofertowego,
 - f) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - g) odebranie oświadczeń członków Komisji o braku lub istnieniu okoliczności o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - h) sporządzanie protokołu postępowania,
 - 2) Osoba właściwa pod względem merytorycznym w sprawach finansowych: sprawowanie kontroli nad częścią finansową prowadzonego postępowania w zakresie zgodności z przepisami prawa.
5. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzą wszyscy członkowie Komisji.
6. Procedurę otwarcia ofert przeprowadza Przewodniczący Komisji w obecności co najmniej 3/5 składu Komisji.
7. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny dokonanej przez Komisję.
8. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w zapytaniu ofertowym.
9. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert.

10. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ustawy Prawo zamówień publicznych Komisja występuje do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
11. Na polecenie Kierownika Zamawiającego Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
12. Odwołanie na czynności podjęte przez zamawiającego, złożone przez wykonawców, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do rozpatrzenia wraz ze stanowiskiem Komisji.
13. Niezwłocznie po zapoznaniu się Komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych.
14. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka Komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych, są nieważne. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka (z zastrzeżeniem ust. 15) powtarza się, chyba, że postępowanie powinno zostać unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 13, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
15. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.