

WÓJTA GMINY PERZÓW
z dnia 1 października 2020 r.

w sprawie: powołania składu osobowego komisji przetargowej do spraw zamówień publicznych oraz nadania regulaminu pracy komisji przetargowej.

Na podstawie art. 19 ust 1,2,3, art. 20 ust. 1,2,3 i art. 21 ust. 1,2,3,4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku (Dz. U. z 2019 poz. 1843) zarządzam co następuje:

§1

Powołuję komisję przetargową do spraw zamówień publicznych Gminy Perzów w następującym składzie:

1. Tomasz Szydlik – przewodniczący komisji
2. Agnieszka Smolarek – sekretarz komisji
3. Katarzyna Izydorska Kubica – członek komisji
4. Barbara Grzegorek – członek komisji
5. Anna Niedźwiecka – członek komisji

§2

1.Skład komisji ma charakter stały, to znaczy odnosi się do wszystkich przeprowadzanych postępowań o zamówienie publiczne w Gminie Perzów.

2.W każdym przeprowadzanym postępowaniu wymagany jest udział minimum trzech osób z spośród powołanego składu komisji przetargowej.

3.W pracach komisji może uczestniczyć radca prawny, sprawując nadzór formalno – prawny nad prawidłowym przebiegiem postępowania procedury przetargowej.

4.W pracach komisji może również uczestniczyć biegły posiadający wiedzę specjalistyczną w zakresie dziedziny objętej zamówieniem publicznym.

§3

Nadaję „Regulamin pracy komisji przetargowej” w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§4

Traci moc zarządzenie nr Or.0050.3.2020 Wójta Gminy Perzów z dnia 3 stycznia 2020 r. w sprawie powołania składu osobowego komisji przetargowej do spraw zamówień publicznych oraz nadania regulaminu pracy komisji przetargowej.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WÓJT
mgr Danuta Fron

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Regulamin pracy komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w tym dokonanie oceny spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badania i oceny ofert.

ROZDZIAŁ I

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.
2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy Pzp, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy Pzp.
3. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „kierowniku zamawiającego” należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

ROZDZIAŁ II

§ 2

Prace komisji

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „Komisją” jest powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych w tym do dokonania oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz do badania i oceny ofert w oparciu o niniejsze zarządzenie i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
2. Komisja rozpocznie działalność z dniem powołania
3. Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) zwanej dalej również ustawą, akty wykonawcze do ustawy oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
4. Komisja przetargowa przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, zachowując obiektywizm, bezstronność, poufność i rzetelność.

§ 3

Powołanie biegłych

1. Przewodniczący Komisji na wniosek Komisji może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych.

2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 2 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 4

Skład komisji

1. Komisja przetargowa może działać w składzie nie mniejszym niż 3 osoby przy czym dla podjęcia ważnych i wiążących decyzji komisji wymagana jest obecność przewodniczącego, sekretarza i jednego członka.

§ 5

Przewodniczący komisji

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji.
2. Do zadań przewodniczącego należy:
 - 1) Odebranie oświadczeń członków komisji o bezstronności,
 - 2) Wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 3) Podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 4) Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania,
 - 5) Informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania,
 - 6) Nadzorowanie prawidłowego opracowania dokumentacji postępowania
 - 7) Nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem

§ 6

Sekretarz komisji

Do obowiązków sekretarza należy:

- 1) Prowadzenie protokołu postępowania,
- 2) Przygotowywanie wszelkich dokumentów związanych z prowadzeniem postępowania,
- 3) Obsługa techniczno – organizacyjna komisji,
- 4) Dbłość o sprawny przebieg postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 7

Członkowie komisji

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
3. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;

- 2)przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 3)badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu, wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej, wniosków o dopuszczenie do udziału w partnerstwie innowacyjnym;
- 4)złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp oraz oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 5 niniejszego Regulaminu.
- 5)informowanie kierownika zamawiającego o uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia relacji, o których mowa w art. 17 ust. 1 pkt 2 – 4 ustawy Pzp, pomiędzy pracownikami zamawiającego lub innymi osobami przez niego zatrudnionymi, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami.

§ 8

Oświadczenie o bezstronności

1. Członkowie Komisji składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
2. Oświadczenia członków Komisji, o których mowa w ust. 6, stanowią integralną część dokumentacji postępowania.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 5, członkowie Komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, członek Komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 5.
5. W przypadku zaistnienia w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w tym postępowaniu, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego Komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego Komisji – kierownika zamawiającego.
6. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie mających wpływu na wynik postępowania.

ROZDZIAŁ III

§ 9

Zadania komisji

1. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności
 - 1)Przedstawia propozycję wyboru trybu udzielania zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - 2)Przedstawia projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,

- 3) Przedstawia propozycję zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje,
- 4) Przygotowuje ogłoszenie wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia,
- 5) Zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
- 6) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 7) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
- 8) dokonuje otwarcia ofert;
- 9) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu, wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej, wniosków o dopuszczenie do udziału w partnerstwie innowacyjnym;
- 10) wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
- 11) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
- 12) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
- 13) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
- 14) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
- 15) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium – w przypadkach określonych ustawą Pzp;
- 16) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
- 17) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
- 18) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej;
- 19) wykonuje czynności niezbędne do przeprowadzenia licytacji elektronicznej;
- 20) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w art. 95 ustawy Pzp.
- 21) Podczas sesji otwarcia ofert Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 2) sprawdza termin złożenia ofert, a także datę i godzinę złożenia;
 - 3) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
 - 4) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

22) Komisja zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 ustawy Pzp.

23) Członkowie Komisji dokonują indywidualnej oceny ofert na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych.

ROZDZIAŁ IV

Postanowienia końcowe

§ 10

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia

1. Przewodniczący Komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami.
2. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji, biorący udział w danym postępowaniu
3. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

