

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

Na podstawie art. 53 ust 2, art. 54 i art. 55 ust. 1,2,3 ustawy z dnia 11 września 2019 roku (Dz. U. z 2019 poz. 2019) zarządzam co następuje:

§1

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

1. Andrzej Sołoducha – przewodniczący komisji
2. Agnieszka Smolarek – sekretarz komisji
3. Tomasz Szydlik – członek komisji
4. Katarzyna Izydorska Kubica – członek komisji
5. Barbara Grzegorek – członek komisji
6. 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.
5. W przypadku wyłączenia osoby z prac w danym postępowaniu wyznacza się inną osobę na tą funkcję.

§3

Nadaję „Regulamin pracy Komisji Przetargowej” w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§4

Traci moc zarządzenie nr Or.0050.77.2020 Wójta Gminy Perzów z dnia 12 listopada 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 Dariusz Froń

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm. Jest to jedna z zasad wymieniona w Pzp – wynika z art. 17 ust. 3. Realizowana jest m.in. poprzez powołanie do postępowań komisji przetargowej. Aby rola komisji przetargowej mogła zostać należycie wypełniona, kierownik zamawiającego zobowiązany jest określić:

- 1) organizację komisji przetargowej,
 - 2) skład komisji przetargowej,
 - 3) tryb pracy komisji przetargowej,
 - 4) zakres obowiązków członków komisji przetargowej
- mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac. Wynika to wprost z art. 55 ust. 3 Pzp.

ROZDZIAŁ I

Zasady ogólne

§ 1

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. 53 ust. 1 ustawy Pzp, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 53 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.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Perzów lub inną osobę upoważnioną
- 2) Komisji – należy przez to rozumieć komisję powołaną dla przygotowania, przeprowadzenia zamówień o wartości wyższej niż 130000,00 złotych
- 3) Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r Prawo Zamówień Publicznych
- 4) Regulaminie – niniejszy regulamin

ROZDZIAŁ II

Prace komisji

§ 3

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 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019) zwanej dalej również ustawą, akty wykonawcze do ustawy oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
4. Komisja składa się z co najmniej trzech członków, w tym przewodniczącego i sekretarza.
5. Sekretarzem Komisji jest zawsze pracownik komórki ds. zamówień publicznych, członkami są inni pracownicy
6. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji
7. Komisja przetargowa przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, zachowując obiektywizm, bezstronność, poufność i rzetelność oraz kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
8. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

§ 4

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.

§ 5

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 Pzp.

2. Kierownik Zamawiającego zobowiązany jest uprzedzić osoby składające oświadczenia o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
3. Oświadczenia, o których mowa w art. 56 ust 1 i 2 Pzp, 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. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Pzp składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia
5. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust 2 lub 3 , członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego poprzez złożenie pisemnego oświadczenia.
6. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę, podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności niewpływających na wynik postępowania.

§ 6

1.W celu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1)wniosek o wszczęcie postępowania
- 2)propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia
- 3)projekty dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania

§ 7

1.W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje:

- 1)sprostowania i zmiany ogłoszeń o zamówieniu;
 - 2)wyjaśnienia i zmiany w dokumentach zamówienia (SWZ, OPZ i innych),
 - 3)pism powstałych w toku badania i oceny ofert, wniosków, wezwań, zapytań do wykonawców, treści wyjaśnień,
 - 4)informację o zmianie terminu otwarcia ofert,
 - 5)informację do zamieszczenia przed otwarciem ofert o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
 - 6)informację z otwarcia ofert w zakresie określonym w Pzp,
 - 7)propozycje odrzucenia ofert lub wykluczenia wykonawców z uzasadnieniem
 - 8)propozycję unieważnienia postępowania,
 - 9)propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - 10)rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności,
 - 11)wszelkie dokumenty wymagane przepisami Pzp, Regulaminem oraz związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 2.Komisja publikuje ogłoszenia o zamówieniu zgodnie z przepisami Pzp
- 3.Komisja dokumentuje przebieg postępowania zgodnie z art.71 Pzp

§ 8

- 1.Otwarcia ofert przy użyciu systemu teleinformatycznego może dokonać jeden z członków Komisji .
- 2.Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia, w którym upłynął termin składania ofert.
- 3.Komisja przed otwarciem ofert zamieszcza informację, o której mowa w §7 ust. 1 pkt 5 i 6 niniejszego Regulaminu,
- 4.Niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia się na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o:
 - 1)nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejsca zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte.,
 - 2)cenach lub kosztach zawartych w ofertach.

ROZDZIAŁ III

§ 9

Członkowie komisji

- 1.Członkowie Komisji mają prawo w szczególności do:
 - 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w Komisji,
 - 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji,
 - 3) zgłaszania Przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji,
 - 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 10

- 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)badanie i ocena ofert,
 - 3)złożenie oświadczenia, o którym mowa w §5 Regulaminu,
 - 4)niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

§ 11

1. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 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,
- 7) Nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem.

§ 12

1. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.

2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu z postępowania wraz z załącznikami.,
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji, jeśli są wymagane,
- 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień, związanych z prowadzonym postępowaniem,
- 4) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem,
- 5) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
 - c) dokonania jej archiwizacji.

ROZDZIAŁ IV

Postanowienia końcowe

§ 13

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.

WÓJT
mgr Danuta Froń