

ZARZĄDZENIE NR 24/2020
WÓJTA GMINY SZTUTOWO

z dnia 25 maja 2020 r.

w sprawie powołania Komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzania postępowań przetargowych

Na podstawie art. 30 ust. 2, pkt. 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2020r., poz. 713) oraz art. 19 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1843 ze zm.) zarządzam, co następuje :

§ 1. Powołuję Komisję przetargową, zwaną dalej „komisją” do przygotowania i przeprowadzenia postępowań przetargowych w składzie:

1. Renata Głąb- Przewodniczący Komisji
2. Magdalena Curyłło- Zastępca Przewodniczącego Komisji
3. Aldona Godek- Sekretarz Komisji
4. Agnieszka Piórko- Członek Komisji
5. Waldemar Cieśluk- Członek Komisji

§ 2. Członek komisji jest zobowiązany rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

§ 3. Regulamin pracy komisji stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 52/2019 z dnia 25 lipca 2019 r. w sprawie powołania Komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzania postępowań przetargowych.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
Robert Zieliński

Regulamin pracy komisji przetargowej

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Komisja przetargowa zwana dalej komisją, jest zespołem pomocniczym Wójta Gminy lub osoby upoważnionej powołanym do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania.

2. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.

3. W przypadku zamówień publicznych o wartości przekraczającej wartości określone w ustawie powołanie komisji przetargowej jest obligatoryjne.

4. Komisja przetargowa pracuje na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz.U.2018 poz. 1986 ze zm.) i aktów prawnych obowiązujących do ustawy oraz niniejszego regulaminu.

§ 2. POWOŁANIE I SKŁAD KOMISJI

1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje na mocy decyzji Wójt Gminy na podstawie zarządzenia.

2. Komisja przetargowa składa się z co najmniej 3 osób.

3. Spośród członków komisji Wójt lub upoważniona osoba wyznacza przewodniczącego i Sekretarza.

4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, wójt lub osoba upoważniona, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej może powołać biegłych.

5. Dla ważności czynności podejmowanych przez komisję przetargową wymagana jest obecność co najmniej połowy jej składu.

6. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu, jeżeli:

- 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia,
- 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

7. Członkowie komisji wykonujący czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności o których mowa w ust. 6.

8. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez członka komisji podlegającego wyłączeniu po powzięciu przez niego wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 6, należy powtórzyć z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

9. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w § 4.

10. Odwołanie bądź wyłączenie członka komisji następuje na wniosek przewodniczącego komisji złożony do Wójta Gminy lub osoby upoważnionej. Wobec przewodniczącego komisji czynności odwołania bądź wyłączenia dokonuje bezpośrednio Wójt Gminy lub osoba upoważniona.

§ 3. ZADANIA KOMISJI

1. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

2. Komisja przeprowadza lub przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:

- 1) Dokonuje otwarcia ofert,
- 2) Ocenia spełnianie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
- 3) Bada i ocenia oferty,
- 4) Przedstawia Wójtowi lub osobie upoważnionej propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania,
- 5) Prowadzi dokumentację postępowania.

§ 4. PRACA KOMISJI

1. Komisja przetargowa rozpoczyna swoją pracę z dniem powołania, a kończy w dniu ostatecznego zatwierdzenia protokołu postępowania.

2. Pracami komisji kieruje przewodniczący. Do jego obowiązków należy:

- 1) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 2 ust. 7,
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
- 3) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 4) informowanie wójta lub osoby przez niego upoważnionej o przebiegu prac komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
- 5) nadzorowanie pracy komisji.

3. Zastępca przewodniczącego komisji wykonuje czynności zastrzeżone dla Przewodniczącego Komisji podczas jego nieobecności.

4. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy:

- 1) sporządzanie oraz zamieszczanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym:
 - w BZP lub przekazanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym UOPWE,
 - w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie Zamawiającego oraz
 - na stronie internetowej gminy, jeżeli jest wymagane dla danego trybu postępowania,
- 2) udostępnianie SIWZ wraz z ze wszystkimi załącznikami na stronie internetowej gminy (dot. postępowań w trybie przetargu nieograniczonego),
- 3) przekazanie Wykonawcom SIWZ wraz z jej załącznikami,
- 4) udzielanie Wykonawcom wyjaśnień dotyczących treści SIWZ oraz niezwłoczne zamieszczanie ich na stronie internetowej gminy,
- 5) przygotowanie dla członków komisji druków oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy,

- 6) otwarcie ofert podczas sesji otwarcia,
- 7) informowanie Wykonawców o rozstrzygnięciu prowadzonego postępowania zgodnie z art. 92 ustawy,
- 8) zamieszczanie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w BZP lub przekazanie ogłoszeń do publikacji w UOPWE niezwłocznie po przekazaniu umowy przez członka komisji merytorycznie związanego z zamówieniem,
- 9) sporządzanie protokołu postępowania wraz z jego załącznikami.

§ 5. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Każdy członek Komisji ma obowiązek szczegółowego zapoznania się z dokumentami postępowania oraz Regulaminem.

2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.