

ZARZĄDZENIE Nr 10/2021
Wójta Gminy Wiśniewo
z dnia 05 marca 2021 r.

**w sprawie powołania w Urzędzie Gminy Wiśniewo stałej Komisji
Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o
udzielenie zamówień publicznych**

Na podstawie art.53, art.54 i art.55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz.2019 z późn.zm) – zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Urzędzie Gminy Wiśniewo, zwanym dalej „Urzędem”, powołuje się stałą Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwaną dalej „Komisją”.

§ 2.

1. W skład Komisji wchodzi:

Przewodniczący	-	Iwona Rejniak
Z-ca Przewodniczącego	-	Anna Żakiewicz
Sekretarz	-	Wojciech Szczęśniak
Członkowie	-	Beata Michalska
	-	Dariusz Zgiep

2. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Wójta Gminy, powołanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez Wójta Gminy, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.

3. Komisja w szczególności przedstawia Wójtowi Gminy wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Wójt Gminy, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych.

5. Na posiedzeniach Komisji obecne mogą być także inne osoby niż wymienione w ust.4, zaproszone przez Wójta Gminy.

6. Osobom wymienionym w ust.4 i 5 nie przysługuje prawo głosu.

§ 3.

1. Członkowie Komisji składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku

istnienia okoliczności, o których mowa w art.56 ust.2 i 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz.2019 z późn.zm.). Przed odebraniem oświadczenia, Wójt Gminy lub osoba, której Wójt powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art.56 ust.2 w/w ustawy, członkowie Komisji składają niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w art.56 ust.3 ustawy, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka Komisji podlegającego wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania

§ 4.

Członkowie Komisji mają obowiązek rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych im czynności.

W realizacji powierzonych czynności członkowie Komisji kierują się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

§ 5.

Tryb pracy Komisji określa Regulamin, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 6.

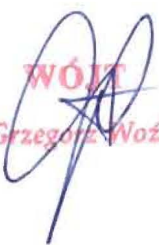
Tracą moc Zarządzenie Nr 18/2011 Wójta Gminy Wiśniewo z dnia 01 czerwca 2011 r. w sprawie powołania w Urzędzie Gminy Wiśniewo stałej Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


mgr Grzegorz Woźniak

Zatwierdzam


WÓJT
mgr Grzegorz Woźniak

REGULAMIN

pracy stałej Komisji Przetargowej

REGULAMIN

pracy stałej Komisji Przetargowej powołanej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych

§ 1.

Na podstawie art.53, 54 i 55 ustawy – Prawo zamówień publicznych z dnia 19 września 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz.2019 z późn.zm.), nadaję do stosowania w procedurze o udzielanie zamówień publicznych niniejszy Regulamin, który normuje działania prac Komisji Przetargowej.

§ 2.

1. Wójt Gminy, na podstawie indywidualnej decyzji, spośród pracowników Urzędu Gminy powołuje stałą Komisję Przetargową, zwaną dalej Komisją.
Skład osobowy Komisji stanowią:
Przewodniczący - Iwona Rejniak
Z-ca Przewodniczącego - Anna Żakiewicz
Sekretarz - Wojciech Szczęśniak
Członkowie - Beata Michalska
- Dariusz Zgiep
2. Komisja Przetargowa zostaje powołana do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, jak również postępowań o wartości mniejszej niż progi unijne.
3. W określonych postępowaniach o zamówienie publiczne, spośród powołanego składu Komisji, uczestniczą: Przewodniczący Komisji, Sekretarz oraz jeden z członków, wytypowany przez Przewodniczącego.
4. W przypadku niemożności wzięcia udziału w pracach Komisji przez Przewodniczącego lub Sekretarza Komisji (np. nieobecność w pracy), Przewodniczący pisemnie upoważnia do pełnienia w/w funkcji osoby spośród składu Komisji.

§ 4.

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, rzeczoznawców i konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie.
2. Członkowie Komisji, uczestniczący w danym postępowaniu, składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art.56 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

§ 5.

1. Na wniosek Przewodniczącego Komisji oraz po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy, dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe

- osoby bądź uczestnictwo w pracach Komisji osób, które nie są członkami Komisji Przetargowej.
2. Na wniosek Komisji Wójt Gminy może powołać do pracy w Komisji biegłego, rzeczoznawcę lub konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.
 3. Zakres pracy Komisji obejmuje także:
 - a/ ocenę spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, kierowanie pytań w kwestii treści złożonych ofert, badanie i ocena ofert oraz sporządzenie protokołu,
 - b/ przedłożenie Wójtowi Gminy propozycji dotyczących wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert oraz wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - c/ przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję,
 - d/ powiadamianie uczestników postępowania o jego wynikach,
 - e/ dokonanie wyboru nowego wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana, przedstawił nieprawdziwe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
 4. Komisja kończy swoją pracę w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia.

§ 6.

1. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym: ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.
2. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
3. Członek Komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

§ 7.

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:
 - a/ ustalenie uprawnień i kompetencji do działania Komisji, szczególnie w zakresie: podpisywania korespondencji i wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem a będących w zakresie prac Komisji,
 - b/ zwołanie pierwszego spotkania Komisji,
 - c/ przewodniczenie obradom,
 - d/ wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - e/ odebranie świadczeń członków Komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
 - f/ podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - g/ w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert, występowanie z wnioskiem do Wójta Gminy o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów,
 - h/ niezwłoczne poinformowanie Wójta Gminy o wniesieniu odwołania oraz zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia Komisji,

i/ przekazanie odwołania wraz ze stanowiskiem Komisji i projektem odpowiedzi na odwołanie do rozpatrzenia przez Wójta Gminy.

§ 8.

1. Do zadań Sekretarza Komisji w szczególności należy:
 - a/ zapoznanie członków Komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego,
 - b/ udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych, obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu ustawy – Prawo zamówień publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
 - c/ zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed, jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi,
 - d/ bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania,
 - e/ przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą,
 - f/ kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji,
 - g/ obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji.

§ 9.

1. Do zadań Członka Komisji w szczególności należy:
 - a/ czynny udział w pracach Komisji,
 - b/ rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
 - c/ złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, składanych na podstawie ustawy – Prawo zamówień publicznych,
 - d/ prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi Komisji,
 - e/ w zakresie powierzonych zadań, każdy Członek Komisji ponosi odpowiedzialność – w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

§ 10.

1. Do zadań osób zaproszonych do prac Komisji w szczególności należy:
 - a/ złożenie oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
 - b/ nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

§ 11.

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie – Prawo zamówień publicznych.

2. Przewodniczący Komisji wnioskuję do Wójta Gminy o odwołanie członka Komisji w przypadku:
 - a/ wyłączenia się członka Komisji z jej prac,
 - b/ nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji,
 - c/ naruszenia przez członka Komisji obowiązków,
 - d/ zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji,
 - e/ gdy członek Komisji przestał być pracownikiem Urzędu Gminy Wiśniewo.

§ 12.

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, który ustala terminarz czynności i poszczególnych etapów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, harmonogram posiedzeń, podział pracy pomiędzy członków Komisji oraz wyznacza miejsce i termin posiedzenia Komisji.
2. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
3. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 13.

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne sporządza Sekretarz Komisji.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do jego podpisania.
3. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce, podpisanej przez Sekretarza Komisji.
4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy załączyć pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
5. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Wójtowi Gminy do zatwierdzenia

§ 14.

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w Specyfikacji Warunków Zamówienia.
2. Wybór najkorzystniejszej oferty następuje na podstawie indywidualnej oceny ofert i zsumowaniu ilości punktów przyznanych ofercie przez poszczególnych członków Komisji.
3. Każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności skutkujących unieważnieniem postępowania, Komisja występuje z wnioskiem do Wójta Gminy, zawierającym pisemne uzasadnienie ze wskazaniem na podstawy faktyczne oraz prawne.

§ 15.

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący Komisji, Sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

§ 16.

1. Wójt Gminy stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Wójta Gminy, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 17.

Po zakończeniu postępowania, całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne przechowuje a następnie archiwizuje Sekretarz Komisji.

§ 18.

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem, obowiązują:

- a/ przepisy ustawy z dnia 19 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych
- b/ decyzje Wójta Gminy.

§ 19.

Członkowie Komisji Przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, podlegają odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na podstawie przepisów ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2021 r., poz.289).

§ 20.

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.